

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2022

Thực hiện Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Thực hiện Quyết định số 12/2020/QĐ-UBND ngày 12/6/2020 của UBND Thành phố về ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan, đơn vị thuộc thành phố Hà Nội; Kế hoạch số 67/KH-UBND ngày 17/3/2021 của UBND Thành phố về triển khai thực hiện Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025” thuộc UBND thành phố Hà Nội;

Thực hiện Kế hoạch số 30/KH-UBND ngày 18/01/2018 của UBND quận Hà Đông về thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; Kế hoạch số 121/KH-UBND ngày 29/3/2021 của UBND quận triển khai Kế hoạch số 67/KH-UBND ngày 17/3/2021 của UBND Thành phố;

Căn cứ tình hình thực tế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn Quận, UBND quận Hà Đông ban hành Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Nâng cao nhận thức, trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị; trách nhiệm của công chức, viên chức trong việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu điện tử vào Lưu trữ cơ quan; các phòng chuyên môn nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử Thành phố.

b) Đưa công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, đơn vị đi vào nề nếp, khoa học, đúng quy định của pháp luật nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, quản lý tài liệu điện tử.

2. Yêu cầu

a) Thủ trưởng các phòng chuyên môn, các đơn vị sự nghiệp; các đơn vị chính trị - xã hội - nghề nghiệp; Chủ tịch UBND các phường (sau đây gọi tắt là cơ quan, đơn vị) căn cứ Kế hoạch của UBND Thành phố, của Quận Hà Đông và tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện

có hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 theo quy định của pháp luật và phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị.

b) Tập trung chỉ đạo có hiệu quả việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, đặc biệt là việc lập hồ sơ điện tử.

II. NỘI DUNG

1. Nhiệm vụ thường xuyên

1.1. Quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ

a) Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ

Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ như: các văn bản hướng dẫn của Chi cục Văn thư lưu trữ, Sở Nội vụ Thành phố về công tác văn thư, lưu trữ đến các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý bằng nhiều hình thức như: qua phương tiện thông tin đại chúng, các trang thông tin điện tử, báo, đài của cơ quan, tổ chức; thông qua tập huấn, hội nghị sơ kết, tổng kết, cuộc họp giao ban.

b) Xây dựng, ban hành văn bản quản lý, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ.

- Phòng Nội vụ : xây dựng, ban hành các văn bản hướng dẫn chỉ đạo về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

- Các cơ quan, đơn vị: tập trung rà soát, sửa đổi bổ sung, ban hành các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành, phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị như:

Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ; Kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ; Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ của cơ quan, đơn vị; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, đơn vị.

*** Thời gian hoàn thành trong Quý I năm 2022.**

c) Công tác tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

Công tác tập huấn nghiệp vụ chuyên sâu về công tác văn thư, lưu trữ, tập trung vào các nội dung: quản lý văn bản điện tử, lập hồ sơ điện tử và giao nộp hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật, bảo vệ bí mật nhà nước, quản lý văn bản mật.

- Phòng Nội vụ: Xây dựng kế hoạch, phối hợp với Trung tâm chính trị quận mở lớp tập huấn bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho công chức, viên chức tại phòng, ban, đơn vị và UBND các phường; gửi kế hoạch, nội dung về Chi cục văn thư, lưu trữ để được hướng dẫn trước khi mở lớp.

- Các phòng, ban, đơn vị và UBND các phường: rà soát và cử công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng để đáp ứng yêu cầu công việc.

*** Thời gian hoàn thành trong quý III năm 2022.**

d) Kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ.

Đẩy mạnh công tác kiểm tra hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị trên địa bàn quận.

- Phòng Nội vụ:

Xây dựng Kế hoạch và thực hiện kiểm tra thường xuyên và đột xuất các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị trên địa bàn Quận; tập trung vào các nội dung: kiểm tra việc thực hiện Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và Quyết định số 12/2020/QĐ-UBND; kiểm tra chất lượng hồ sơ, tài liệu tại Lưu trữ cơ quan. Tiến hành kiểm tra tối đa 70% đơn vị trực thuộc.

- Các cơ quan, đơn vị: 100% các cơ quan, đơn vị xây dựng Kế hoạch tự kiểm tra.

*** Thời gian hoàn thành trong quý IV năm 2022.**

1.2. Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ

a) Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư

- Quản lý văn bản đến và quản lý văn bản đi theo quy định; 100% các đơn vị triển khai đồng bộ sử dụng phần mềm quản lý văn bản đi, đến, hòm thư công vụ.

- Công chức, viên chức lập Danh mục hồ sơ; giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan đảm bảo thời gian quy định;

- Các cơ quan, đơn vị triển khai và duy trì hệ thống mạng nội bộ, thư điện tử phục vụ cho việc trao đổi, cập nhật thông tin nội bộ đảm bảo nhanh chóng, thuận tiện và hiệu quả;

- Triển khai việc lập hồ sơ công việc trên môi trường mạng; sử dụng chữ ký số đảm bảo yêu cầu bảo mật thông tin.

- Quản lý, sử dụng con dấu và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật

b) Thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ

- Thủ trưởng các đơn vị chỉ đạo dứt điểm việc chỉnh lý hồ sơ, tài liệu hình thành hàng năm, giao nộp vào Lưu trữ cơ quan theo quy định.

- Đối với các phòng chuyên môn thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử thực hiện lựa chọn tài liệu, lập kế hoạch giao nộp tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn đã đến hạn nộp vào Lưu trữ lịch sử Thành phố.

- Yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND phường bố trí phòng, kho và trang thiết bị để bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ đạt chuẩn theo quy định.

- Đẩy mạnh công tác chuyển đổi số trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

*** Thời gian hoàn thành quý IV/2022.**

1.3. Công tác giao nộp hồ sơ tài liệu vào Lưu trữ lịch sử Thành phố

a) Đẩy mạnh công tác thu thập tài liệu của các cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử Thành phố nhằm phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

b) Giao phòng Nội vụ quận đôn đốc, phối hợp với Văn phòng HĐND & UBND, Quản lý đô thị chuẩn bị cho công tác giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử Thành phố (*thời gian từ tháng 9 đến tháng 11 năm 2022*).

1.4. Công tác tổ chức cán bộ

Bố trí công chức, viên chức đảm bảo chuyên môn, nghiệp vụ làm công tác văn thư, lưu trữ; thực hiện đầy đủ chế độ phụ cấp độc hại, bồi dưỡng bằng hiện vật cho công chức, viên chức làm công tác lưu trữ theo quy định hiện hành.

- Tại Phòng Nội vụ quận: phân công công chức thực hiện quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ;

- Tại các phòng ban chuyên môn, đơn vị sự nghiệp và UBND các phường: bố trí công chức, viên chức làm văn thư, lưu trữ theo quy định.

1.5. Hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ

a) Đẩy mạnh công tác nghiên cứu và ứng dụng khoa học công nghệ trong hoạt động văn thư, lưu trữ; triển khai thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ với quản lý tài liệu điện tử, ứng dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành theo Kế hoạch của UBND Thành phố, hướng dẫn của Sở Thông tin và Truyền thông.

b) Hoàn thiện, nâng cấp tính năng Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành đảm bảo theo yêu cầu của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

c) Đẩy mạnh việc lập hồ sơ điện tử và thu thập hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan theo quy định tại Quyết định số 12/2020/QĐ-UBND.

d) Xây dựng cơ sở dữ liệu để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ theo Kế hoạch số 121/KH-UBND ngày 29/3/2021 của UBND quận Hà Đông triển khai Kế hoạch số 67/KH-UBND ngày 17/3/2021 của UBND Thành phố về triển khai thực hiện Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025” thuộc UBND thành phố Hà Nội.

1.6. Kinh phí thực hiện công tác văn thư, lưu trữ

Thực hiện theo Điều 36 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP đối với kinh phí về công tác văn thư; Điều 39 của Luật Lưu trữ đối với kinh phí về công tác lưu trữ.

2. Nhiệm vụ trọng tâm

2.1. Rà soát, sửa đổi, bổ sung, ban hành các văn bản mới về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành và phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị.

2.2. 100% các cơ quan, đơn vị sử dụng có hiệu quả Hệ thống quản lý văn bản và điều hành trong việc quản lý văn bản, lập và nộp lưu hồ sơ điện tử.

2.3. Tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu điện tử vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

2.4. Triển khai, thực hiện nghiêm túc Kế hoạch số 121/KH-UBND ngày 29/3/2021 của UBND quận.

III. GIẢI PHÁP THỰC HIỆN CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ

1. Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đến cán bộ, công chức, viên chức.

2. Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị và công chức, viên chức trong việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.

3. Đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức đáp ứng yêu cầu hiện nay.

4. Tăng cường công tác kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ.

5. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị

1.1. Xây dựng và triển khai thực hiện Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo quy định; gửi Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 về UBND quận (*qua phòng Nội vụ*) trước **ngày 10/02/2022**.

Xây dựng kế hoạch nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử (2022-2025), gửi về UBND quận (*qua phòng Nội vụ*) trước **ngày 31/3/2022**.

1.2. Quan tâm, bố trí kinh phí cho hoạt động công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị.

1.3. Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ và trách nhiệm của từng công chức, viên chức trong công tác văn thư, lưu trữ trong cơ quan, đơn vị.

Đưa nội dung thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ thành một trong các tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao đối với công chức, viên chức; đánh giá thi đua hằng năm đối với tập thể, cá nhân.

1.4. Thực hiện chế độ báo cáo công tác văn thư, lưu trữ theo quy định, đảm bảo chất lượng và đúng thời hạn; gửi Báo cáo kết quả thực hiện hoạt động công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 và phương hướng nhiệm vụ công tác năm 2023 trước **ngày 10/11/2022**; báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 trước **ngày 10/01/2023**.

2. Phòng Văn hóa – Thông tin

2.1. Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị đảm bảo an toàn thông tin, dữ liệu trong quá trình triển khai, quản lý và sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành; hệ thống cơ sở dữ liệu lưu trữ điện tử.

2.2. Đưa nội dung thực hiện việc ứng dụng công nghệ thông tin, thực hiện chuyển đổi số trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ vào đánh giá xếp hạng mức độ hoàn ứng dụng công nghệ thông tin của các cơ quan, đơn vị.

3. Phòng Tài chính – Kế hoạch

Căn cứ vào các quy định, thẩm định dự toán kinh phí phục vụ cho công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, đơn vị, trình Chủ tịch UBND Quận phê duyệt theo quy định.

4. Phòng Nội vụ

4.1. Chủ trì, tham mưu UBND quận kiểm tra, hướng dẫn các cơ quan đơn vị thực hiện Quyết định số 12/2020/QĐ-UBND; Kế hoạch số 121/KH-UBND; theo dõi, đôn đốc và đánh giá kết quả báo cáo UBND quận.

4.2. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của Sở Nội vụ, Chi cục văn thư và lưu trữ, đảm bảo chất lượng, đúng tiến độ.

4.3. Đề xuất khen thưởng các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 của UBND quận Hà Đông, yêu cầu thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp, UBND các phường nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, phản ánh về UBND quận (qua phòng Nội vụ) để tổng hợp, báo cáo UBND Thành Phố xem xét, giải quyết. /

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ Tp Hà Nội; | để
- Chi cục VT-LT; | b/c
- CT, các PCT quận;
- Các phòng, ban, đơn vị quận;
- UBND các phường;
- Hiệu trưởng các trường học công lập thuộc quận;
- Giám đốc TT GDNN-GDTX;
- Lưu: VT, NV.

7



TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Phạm Thị Hòa