

Số: /KH-UBND

Ngọc Sơn, ngày 28 tháng 02 năm 2024

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2024

Thực hiện Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025”; Quyết định số 2194/QĐ-TTg ngày 24/12/2021 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt “Chương trình công bố tài liệu lưu trữ quốc gia phục vụ xây dựng, phát triển kinh tế xã hội, bảo vệ chủ quyền đất nước; Quyết định số 71/QĐ-TTg ngày 10/02/2023 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt các nhiệm vụ, giải pháp bảo hiểm tài liệu lưu trữ quốc gia, giai đoạn II; Kế hoạch số 46/KH-UBND ngày 27/02/2024 của Ủy ban nhân dân quận Kiến An về công tác văn thư, lưu trữ năm 2024, Ủy ban nhân dân phường Ngọc Sơn xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Đưa công tác văn thư, lưu trữ là nhiệm vụ thường xuyên, trách nhiệm của người đứng đầu Ủy ban nhân dân phường trong việc chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về công tác văn thư, lưu trữ.

b) Định hướng một số nhiệm vụ trọng tâm cho cơ quan trong việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 đảm bảo chất lượng, thời gian và đúng quy định của pháp luật.

c) Tăng cường hiệu lực, hiệu quả công tác quản lý nhà nước, nâng cao chất lượng hoạt động nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn phường.

2. Yêu cầu

a) Việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ văn thư, lưu trữ phải thống nhất, đồng bộ, đảm bảo đúng quy định của pháp luật hiện hành.

b) Bố trí con người, cơ sở vật chất, hạ tầng công nghệ thông tin, kinh phí phục vụ công tác văn thư, lưu trữ đầy đủ, đáp ứng được yêu cầu của nhiệm vụ.

c) Kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ là một trong những tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao của công chức, viên chức và của tập thể cơ quan, đơn vị.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Công tác lãnh đạo, chỉ đạo

a) Công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về văn thư, lưu trữ:

Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến, tổ chức thực hiện Luật Lưu trữ; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; các Thông tư của Bộ Nội vụ: số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 quy định thời hạn bảo quản tài liệu; số 08/2023/TT-BNV ngày 31/5/2023 quy định tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước thuộc lĩnh vực Lưu trữ; số 13/2023/TT-BNV1 ngày 31/8/2023 hướng dẫn lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử; số 16/2023/TT-BNV ngày 15/11/2023 quy định định mức kinh tế kỹ thuật chỉnh lý tài liệu giấy và các Kế hoạch của Ủy ban nhân dân thành phố: số 145/KH-UBND ngày 26/5/2020 triển khai thực hiện Quyết định số 458/QĐTTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án "Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan Nhà nước giai đoạn 2020-2025; số 211/KH-UBND ngày 11/8/2023 về triển khai thực hiện Quyết định số 71/QĐ-TTg ngày 10/02/2023 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt các nhiệm vụ, giải pháp bảo hiểm tài liệu lưu trữ quốc gia giai đoạn II trên địa bàn thành phố Hải Phòng.

b) Rà soát, hoàn thiện hệ thống văn bản quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ:

- Tập trung rà soát, sửa đổi, bổ sung, ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ phù hợp với các quy định của pháp luật hiện hành: Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024; quy chế công tác văn thư, lưu trữ; danh mục hồ sơ; bảng thời hạn bảo quản tài liệu; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ về Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; quản lý văn bản đi, văn bản đến và quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật tại cơ quan ...

- Triển khai thực hiện có hiệu quả công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ tại Ủy ban nhân dân phường.

c) Công tác tổ chức:

Sắp xếp tổ chức bộ máy và bố trí công chức, viên chức đảm bảo đáp ứng yêu cầu công việc, đặc biệt là đối với công tác văn thư, lưu trữ điện tử và quản

lý tài liệu lưu trữ; đảm bảo công chức, viên chức đáp ứng tiêu chuẩn, trình độ chuyên môn nghiệp vụ. Thực hiện đầy đủ chế độ phụ cấp độc hại, bồi dưỡng hiện vật cho người trực tiếp làm việc trong kho lưu trữ theo hướng dẫn tại Công văn số 947/VTLTNN-TCCB ngày 11/9/2019 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về việc hưởng chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật đối với ngành lưu trữ.

d) Công tác tập huấn, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ:

- Tham gia các lớp tập huấn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ trong đó tập trung vào các nội dung: soạn thảo, ký ban hành văn bản điện tử; sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư; lập, nộp lưu và quản lý hồ sơ điện tử; số hóa tài liệu lưu trữ và yêu cầu dữ liệu đặc tả của tài liệu lưu trữ; xác định thời hạn bảo quản tài liệu theo Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ... Qua đó giúp nâng cao trình độ đội ngũ công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại phường.

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

a) Tiếp tục thực hiện tốt các ứng dụng trên phần mềm HP.eOffice đảm bảo yêu cầu của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

b) Tăng cường thực hiện văn thư, lưu trữ điện tử, đặc biệt là lập hồ sơ điện tử và thu thập hồ sơ điện tử theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và Thông tư số 02/2019/TT-BNV.

c) Tiếp tục thực hiện các nhiệm vụ tại Kế hoạch số 145/KH-UBND ngày 26/5/2020 triển khai thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án "Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan Nhà nước giai đoạn 2020-2025; Thông tư số 01/2023/TTVPCP ngày 05/4/2023 của Văn phòng Chính phủ quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hoá hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; Thông tư số 13/2023/TTBNV ngày 31/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử.

3. Quản lý, phát huy giá trị tài liệu lưu trữ

a) Nâng cao chất lượng công tác lập hồ sơ công việc và thu thập hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

b) Lựa chọn, thống kê tài liệu lưu trữ để số hóa phục vụ lập bản sao bảo hiểm theo Kế hoạch số 211/KH-UBND ngày 11/8/2023 của Ủy ban nhân dân thành phố triển khai thực hiện Quyết định số 71/QĐ-TTg ngày 10/02/2023 của

Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt các nhiệm vụ, giải pháp bảo hiểm tài liệu lưu trữ quốc gia giai đoạn II trên địa bàn thành phố Hải Phòng, lộ trình thực hiện từ năm 2023 đến năm 2026.

c) Phát huy giá trị tài liệu tại kho lưu trữ phòng phục vụ các cơ quan, tổ chức, cá nhân có nhu cầu.

d) Thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định của pháp luật.

đ) Bố trí diện tích và các trang thiết bị để đáp ứng yêu cầu bảo quản an toàn tài liệu nơi lưu trữ bảo quản tài liệu tại phòng.

4. Nhiệm vụ cụ thể

(Nội dung nhiệm vụ cụ thể tại Phụ lục đính kèm).

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Giao Văn phòng UBND phường theo dõi, đôn đốc các ban, ngành phường tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch này; tổng hợp kết quả báo cáo Ủy ban nhân dân quận đúng quy định.

- Ủy ban nhân dân phường yêu cầu các ban, ngành phường nghiêm túc triển khai thực hiện Kế hoạch này.

Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị kịp thời phản ánh về Ủy ban nhân dân phường (qua Văn phòng UBND phường) để xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- UBND quận;
- CT, các PCT UBND phường;
- Các ban, ngành phường;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Văn Hình

PHỤ LỤC
DANH MỤC CÁC NHIỆM VỤ CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ NĂM 2024
(Kèm theo Kế hoạch số 15/KH-UBND ngày 28 tháng 02 năm 2024 của Ủy ban nhân dân phường)

Stt	Nhiệm vụ	Cơ quan chủ trì tham mưu thực hiện	Cơ quan phối hợp thực hiện	Thời hạn hoàn thành
1	Ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024	Văn phòng UBND phường	Các ban, ngành phường	Tháng 02/2024
2	Thực hiện việc nộp tài liệu về Lưu trữ lịch sử thành phố năm 2024 khi có hướng dẫn của thành phố	Văn phòng UBND phường	Các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử thành phố	Khi có hướng dẫn của Thành phố
3	Báo cáo kết quả thực hiện Quyết định số 71/QĐ-TTg ngày 10/02/2023 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt các nhiệm vụ, giải pháp bảo hiểm tài liệu lưu trữ quốc gia giai đoạn II trên địa bàn thành phố Hải Phòng.	Văn phòng UBND phường	Các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử thành phố	Tháng 12/2024
4	Tiếp nhận và ứng dụng phần mềm lưu trữ hồ sơ, tài liệu điện tử tại cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử thành phố khi thành phố xây dựng hoàn thiện	Văn phòng UBND phường	Các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử thành phố	Tháng 02/2024

Stt	Nhiệm vụ	Cơ quan chủ trì tham mưu thực hiện	Cơ quan phối hợp thực hiện	Thời hạn hoàn thành
5	Tiếp nhận ứng dụng việc kết nối, liên thông phần mềm HP.eOffice với phần mềm lưu trữ tài liệu điện tử tại cơ quan, đơn vị sau khi thành phố hoàn thành	Văn phòng UBND phường	Các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử thành phố	Tháng 6/2024
6	Tham gia các lớp bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho công chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại Ủy ban nhân dân phường	Văn phòng UBND phường	Các ban, ngành phường	Tháng 8/2024
7	Báo cáo kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2024	Văn phòng UBND phường	Các ban, ngành phường	Tháng 12/2024

