

Số: /KH-UBND

Lai Châu, ngày tháng năm 2024

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Lai Châu năm 2024

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025”, Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh Lai Châu ban hành kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tăng cường công tác quản lý nhà nước và hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh, nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu các cấp, các ngành trong việc quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ; trách nhiệm của công chức, viên chức trong việc lập hồ sơ công việc và nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; lưu trữ lịch sử.

Phát huy vai trò của công tác văn thư, lưu trữ và giá trị của tài liệu lưu trữ đối với hoạt động của các cơ quan, tổ chức, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, quản lý tài liệu điện tử, góp phần thực hiện chuyển đổi số, cải cách hành chính nhà nước và phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.

2. Yêu cầu

Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức tăng cường công tác chỉ đạo, triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với tình hình thực tế, xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ và tổ chức thực hiện theo quy định của pháp luật đồng thời hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị trực thuộc thực hiện nghiêm túc nội dung kế hoạch đề ra.

II. NỘI DUNG

1. Quản lý, chỉ đạo, thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ

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

Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến các quy định, các văn bản quy phạm pháp luật mới ban hành về văn thư, lưu trữ trên các phương tiện thông tin đại chúng, trang/cổng thông tin điện tử của cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý. Tiếp tục triển khai thực hiện tốt Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của

Chính phủ về công tác văn thư; Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019, Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu; Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020 - 2025”.

b) Xây dựng, ban hành và sửa đổi, bổ sung văn bản về công tác văn thư, lưu trữ

Căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật và văn bản, hướng dẫn, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ của Trung ương, của tỉnh tiến hành rà soát những văn bản đã ban hành về công tác văn thư, lưu trữ không còn phù hợp để sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới cho phù hợp với các quy định của pháp luật hiện hành như: Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024; Danh mục hồ sơ cơ quan năm 2024; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức; Danh mục thành phần tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh; Quy chế công tác văn thư, lưu trữ Quy định về tổ chức, khai thác và sử dụng tài liệu tại Lưu trữ cơ quan...

c) Công tác tổ chức cán bộ, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

Các cơ quan, tổ chức sắp xếp, bố trí công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ, phù hợp chức danh nghề nghiệp và vị trí việc làm theo quy định của pháp luật.

Tăng cường công tác đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho công chức, viên chức để nắm vững về chuyên môn, nghiệp vụ, thực hiện tốt các quy định của Pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ. Xây dựng nội dung, chương trình và tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức, các huyện, thành phố phù hợp với tình hình thực tế và trên cơ sở kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Lai Châu năm 2024.

d) Công tác thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về lĩnh vực văn thư, lưu trữ

Các cơ quan, tổ chức xây dựng kế hoạch kiểm tra, hướng dẫn các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ thuộc phạm vi quản lý. Trong đó, tập trung các nội dung sau:

- Việc tuyên truyền, phổ biến, triển khai, ban hành mới các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ; ban hành kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ và các quy định về công tác văn thư, lưu trữ.

- Việc bố trí công chức, viên chức đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ về văn thư, lưu trữ và theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện nghiệp vụ văn thư: Soạn thảo, ký, ban hành văn bản, quản lý văn bản, quản lý văn bản mật đi, đến theo quy định, chuyển giao, theo dõi văn bản mật, quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật, công tác lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan (*hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử*), rà soát, xác định thời hạn bảo quản của hồ sơ, hoàn thiện, kết thúc hồ sơ và thực hiện việc nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ cơ quan...

- Thực hiện nghiệp vụ lưu trữ: Chính lý, thu thập, bảo quản và hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu lưu trữ theo quy định, bố trí diện tích bảo quản tài liệu, tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ, số hóa tài liệu; tạo lập và quản lý tài liệu điện tử.

- Bố trí kho lưu trữ, trang thiết bị bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật.

- Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ: Việc áp dụng hệ thống văn bản điện tử trong giải quyết công việc, chế độ sao lưu dữ liệu và bảo đảm lưu trữ an toàn tài liệu lưu trữ điện tử.

- Việc chấp hành thực hiện chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ (*lĩnh vực văn thư, lưu trữ*) theo Thông tư số 02/2023/TT-BNV ngày 23/3/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc quy định chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ.

2. Về quản lý tài liệu tại Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử tỉnh

a) Quản lý tài liệu tại Lưu trữ cơ quan

Các cơ quan, tổ chức thực hiện nghiêm túc việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan, đặc biệt là việc lập và lưu trữ hồ sơ, tài liệu điện tử. Rà soát, lựa chọn hồ sơ có giá trị bảo quản vĩnh viễn để giao nộp về Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định, bố trí kho lưu trữ và các trang thiết bị đáp ứng yêu cầu bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.

Đối với các cơ quan, tổ chức có Hệ thống phần mềm nhưng chưa đáp ứng yêu cầu về tạo lập hồ sơ, lưu trữ tài liệu điện tử theo quy định tại Điều 29, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ và Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ tiếp tục triển khai lập hồ sơ và nộp hồ sơ điện tử thì lập hồ sơ giấy để lưu trữ đầy đủ 01 bộ hồ sơ theo quy định.

b) Đối với Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh

- Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu chuẩn bị hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định.

- Thực hiện việc thẩm định, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ có giá trị bảo quản vĩnh viễn của các cơ quan, tổ chức nộp lưu về Lưu trữ lịch sử để bảo quản và tạo điều kiện thuận lợi cho việc khai thác, sử dụng tại Trung tâm lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Thực hiện chế độ bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ, vệ sinh Kho lưu trữ thường xuyên duy trì nhiệt độ, độ ẩm phòng cháy, chữa cháy theo quy định đồng thời từng bước trang bị các phương tiện để bảo quản tốt tài liệu lưu trữ.

- Xây dựng kế hoạch sưu tầm tài liệu lưu trữ quý hiếm về Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Công bố, giới thiệu về tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử với các hình thức như: trưng bày, triển lãm, viết bài, ... theo 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”.

- Thực hiện tốt công tác phục vụ khai thác tài liệu lưu trữ theo yêu cầu của độc giả và các cơ quan, tổ chức, cá nhân.

III. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Sở Nội vụ

- Tiếp tục tuyên truyền, triển khai quán triệt Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ về công tác văn thư; Quyết định số 48/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ; Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu.

- Tăng cường công tác kiểm tra, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ để kịp thời tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc tại các cơ quan, tổ chức. Thường xuyên kiểm tra hoạt động dịch vụ lưu trữ của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh; thực hiện việc cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cho các cá nhân đủ điều kiện, tiếp nhận đăng ký thông tin hoạt động dịch vụ lưu trữ đối với các tổ chức, cá nhân hoạt động dịch vụ lưu trữ.

- Triển khai thu tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh; hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan, tổ chức thu thập và giao nộp hồ sơ tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo Quyết định số 35/QĐ-UBND ngày 10/01/2024 của UBND tỉnh Lai Châu về thu tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử năm 2024.

- Chỉ đạo các cơ quan, tổ chức, các huyện, thành phố, bố trí kho (phòng) lưu trữ và trang thiết bị đáp ứng yêu cầu bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ; thực hiện nghiêm túc công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ; tăng cường công tác phòng cháy, chữa cháy, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.

- Phối hợp với các cơ quan, tổ chức, UBND các huyện, thành phố bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ cho cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ.

2. Sở Thông tin và Truyền thông

- Quản lý, vận hành đảm bảo an toàn thông tin cho Hệ thống phần mềm lưu trữ tài liệu điện tử tỉnh. Chỉ đạo đơn vị cung cấp phần mềm hoàn thiện các chức năng (*gửi nhận văn bản điện tử, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ tài liệu, điện tử vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử*) của Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

- Chủ trì, nâng cấp Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành, phần mềm lưu trữ điện tử của tỉnh đảm bảo các chức năng, tính năng theo quy định, sẵn sàng chia sẻ kết nối, liên thông.

3. Các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh

- Rà soát để sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ như: Danh mục hồ sơ cơ quan, Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức; Quy chế, quy định về công tác văn thư, lưu trữ...

- Tiếp tục thực hiện tốt việc soạn thảo, ký, ban hành văn bản, quản lý văn bản đi, đến, quản lý văn bản mật, quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật theo quy định; lập hồ sơ công việc của công chức, viên chức trong quá trình giải quyết công việc (hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử), giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử theo quy định.

- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động quản lý, điều hành, gửi nhận văn bản, kết nối, chia sẻ thông tin, xử lý hồ sơ điện tử.

- Phối hợp với Sở Nội vụ và các cơ quan, tổ chức liên quan xây dựng nội dung, chương trình và tổ chức bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ cho cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ. 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 về tiêu chuẩn, chức danh theo quy định.

- Tiếp tục thực hiện việc chỉnh lý khối tài liệu tồn đọng, từng bước giải quyết dứt điểm hồ sơ, tài liệu bó gói, tích đống tại cơ quan, tổ chức theo yêu cầu của Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Chính phủ.

- Thực hiện các biện pháp khử trùng, diệt mối mọt, côn trùng, vệ sinh... để bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu. Thống kê, hoàn thiện mục lục, công cụ tra cứu phục vụ khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ có hiệu quả.

- Thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo, báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

- Quan tâm bố trí kinh phí cho công tác văn thư và hoạt động lưu trữ theo quy định của pháp luật, đặc biệt là kinh phí chỉnh lý để giải quyết dứt điểm tài

liệu tồn đọng, bó gói, tích đống theo yêu cầu Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử. Đồng thời, căn cứ vào tình hình thực tế của cơ quan, tổ chức, địa phương bố trí kinh phí xây dựng mới, nâng cấp, cải tạo mở rộng kho lưu trữ đủ diện tích và các điều kiện bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ theo quy định.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Sở Nội vụ có trách nhiệm theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện các nhiệm vụ theo Kế hoạch này. Tổng hợp, thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của Bộ Nội vụ, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, UBND tỉnh theo quy định.

2. Các sở, ban, ngành tỉnh; UBND các huyện, thành phố; các tổ chức xã hội - nghề nghiệp tỉnh; các doanh nghiệp Nhà nước và các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh căn cứ nội dung Kế hoạch này, chủ động triển khai xây dựng Kế hoạch và chỉ đạo các đơn vị thuộc phạm vi quản lý tổ chức thực hiện nhiệm vụ cụ thể về công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, tổ chức, địa phương trước ngày **29/02/2024** và báo cáo kết quả triển khai, thực hiện theo Kế hoạch, tình hình thực tế tại cơ quan, tổ chức gửi về Sở Nội vụ tổng hợp trước ngày **15/12/2024**./.

Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ;
- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước;
- TT Tỉnh ủy;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố;
- Các Doanh nghiệp Nhà nước thuộc tỉnh;
- Các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh;
- Lưu: VT, TH4.

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

Tổng Thanh Hải