

Số: *266* /KH-UBND

Hà Đông, ngày *22* tháng *12* năm 2020

KẾ HOẠCH

Công tác văn thư, lưu trữ năm 2021

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 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 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”; 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, tổ chức thuộc thành phố Hà Nội; Kế hoạch số 243/KH-UBND ngày 18/12/2020 của UBND thành phố Hà Nội về công tác văn thư, lưu trữ năm 2021;

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 2021 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tiếp tục nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ trong hoạt động của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn Quận; nâng cao 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 vào Lưu trữ cơ quan; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, quản lý tài liệu điện tử.

- 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, đáp ứng yêu cầu công tác cải cách hành chính hiện nay.

2. Yêu cầu

- Thủ trưởng các phòng chuyên môn, các đơn vị sự nghiệp (gồm sự nghiệp giáo dục); các tổ chức 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 Thành phố,

của Quận 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 2021;

- Thực hiện nghiêm túc việc đánh giá, phân loại, mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao đối cán bộ, công chức, viên chức theo Quyết định số 3024/QĐ-UBND ngày 02/7/2018 của UBND quận Hà Đông, Mẫu số 02 đối với công chức, viên chức, tại Mục 1.6 “Thiết lập hồ sơ công việc đầy đủ theo nội dung công việc được phân công; lưu trữ hồ sơ, tài liệu đúng nguyên tắc”.

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 Sở Nội vụ, UBND quận về công tác văn thư, lưu trữ đến các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý bằng nhiều hình thức như: qua các phương tiện thông tin báo, đài, cổng thông tin điện tử Quận, trang thông tin điện tử của cơ quan, tổ chức, hội nghị tập huấn, triển khai sơ kết, tổng kết.

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

- Phòng Nội vụ tham mưu UBND quận: xây dựng, ban hành các văn bản hướng dẫn chỉ đạo về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với quy định hiện hành.

- Các đơn vị phòng, ban, UBND các phường:

Tiếp tục rà soát, sửa đổi bổ sung ban hành các văn bản theo quy định, phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị như: Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2021; Danh mục hồ sơ của đơn vị; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu; Danh mục thành phần tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử...

- Thời gian hoàn thành trong Quý I năm 2021.

c) Công tác tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

* Phòng Nội vụ phối hợp với Trung tâm Bồi dưỡng chính trị:

- Xây dựng Kế hoạch, Chương trình và tổ chức tập huấn chuyên sâu về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với từng đối tượng: lãnh đạo phụ trách, công chức, viên chức làm 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.

- Gửi kế hoạch, nội dung tập huấn về Sở Nội vụ (qua Chi cục Văn thư - Lưu trữ) để theo dõi, hướng dẫn trước khi tập huấn.

* Các phòng, ban, đơn vị và UBND các phường:

- Đăng ký nội dung và công chức, viên chức bồi dưỡng, tập huấn về UBND quận (qua phòng Nội vụ) để theo dõi, tổng hợp.

- Rà soát và cử công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ chưa đảm bảo tiêu chuẩn ngạch tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng để đáp ứng yêu cầu công việc.

- Thời gian hoàn thành trong quý III/2021.

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

- Đẩy mạnh công tác kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ đối với các đơn vị phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp (bao gồm các trường học công lập thuộc quận) và UBND các phường trên địa bàn quận, tập trung vào các nội dung cụ thể sau:

+ Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư: việc soạn thảo và ban hành văn bản, quản lý văn bản, lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật;

+ Thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ; bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ; đơn vị sử dụng tài liệu lưu trữ, số hóa tài liệu lưu trữ.

- Phòng Nội vụ quận:

+ Thực hiện kiểm tra, hướng dẫn các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đối với các đơn vị trên địa bàn Quận trong đó tập trung vào các nội dung: kiểm tra việc 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 vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; việc triển khai thực hiện Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính Phủ và Quyết định số 12/2020/QĐ-UBND ngày 12/6/2020 của UBND thành phố Hà Nội ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan, tổ chức thuộc thành phố Hà Nội.

- Phòng Nội vụ quận: Xây dựng Kế hoạch tự kiểm tra và tiến hành kiểm tra trên 30% các phòng chuyên môn, các đơn vị sự nghiệp (gồm các trường học công lập thuộc quận) và UBND các phường.

- Thời gian hoàn thành trong quý IV/2021.

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

Các cơ quan, đơn vị tăng cường lãnh đạo, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ, trong đó tập trung thực hiện các nghiệp vụ sau:

a) Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư:

- Quản lý văn bản đến và quản lý văn bản đi theo quy định và triển khai đồng bộ sử dụng phần mềm quản lý văn bản đi, đến.

- Công chức, viên chức lập Hồ sơ công việc; giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan đảm bảo thời gian quy định; sử dụng hòm thư công vụ cá nhân phục vụ công việc.

- Các cơ quan, đơn vị triển khai và duy trì hệ thống mạng nội bộ, hệ thống 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 thực hiện tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản, lập và lưu trữ hồ sơ điện tử; sử dụng chữ ký số đảm bảo yêu cầu bảo mật thông tin.

b) Thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ

- Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê, bảo quản và tổ chức hiệu quả việc sử dụng tài liệu lưu trữ;

- Giao nộp tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; tổ chức hủy tài liệu hết giá trị theo quy định;

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ: đầu tư, nâng cấp trang thiết bị, xây dựng cơ sở dữ liệu lưu trữ, số hóa tài liệu; triển khai thực hiện việc quản lý tài liệu lưu trữ điện tử theo quy định.

- Thời gian hoàn thành quý IV/2021.

1.3. Công tác sưu tầm tài liệu lưu trữ quý, hiếm

- Tiếp tục hướng dẫn UBND các phường có cá nhân, gia đình, dòng họ thống kê và đăng ký tài liệu lưu trữ quý, hiếm gửi về UBND quận (qua phòng Nội vụ) tổng hợp báo cáo và mời Đoàn thẩm tra, xác minh thành phố về địa phương và đề nghị công nhận tài liệu lưu trữ quý hiếm;

- Phối hợp Chi Cục Văn thư lưu trữ hướng dẫn UBND phường, cá nhân, gia đình, dòng họ về phương pháp, kỹ thuật bảo quản an toàn tài liệu; hỗ trợ hộp bảo quản tài liệu, khung trưng bày tài liệu, giấy dó bảo quản tài liệu và tu bổ tài liệu lưu trữ quý, hiếm;

- Tổ chức Tổng kết Đề án sưu tầm tài liệu lưu trữ quý, hiếm trên địa bàn quận Quận giai đoạn 2015 - 2020.

1.4. Công tác tổ chức cán bộ

Tiếp tục kiện toàn tổ chức, bộ máy theo hướng tinh gọn, bố trí biên chế đảm bảo tiêu chuẩn ngạch công chức, viên chức 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 UBND quận:

+ Phòng Nội vụ quận phân công 01 công chức giúp UBND quận thực hiện quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ.

+ Các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp và UBND các phường thuộc quận 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

- Phòng Nội vụ quận phối hợp với Văn phòng HĐND & UBND, Phòng Văn hóa & Thông tin quận trong việc hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đối với quản lý tài liệu điện tử và ứng dụng các phần mềm quản lý văn bản, đặc biệt công tác lập hồ sơ trên môi trường mạng;

- Đẩy mạnh việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử theo Quyết định số 12/2020/QĐ-UBND của UBND Thành phố;

- 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 Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ.

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

Các cơ quan, đơn vị xây dựng dự toán kinh phí cho công tác văn thư theo quy định tại Điều 36 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ; kinh phí cho công tác lưu trữ theo quy định tại Điều 39 của Luật Lưu trữ.

2. Nhiệm vụ trọng tâm

2.1. Rà soát, sửa đổi, bổ sung, ban hành các văn bản mới theo quy định hiện hành và phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị như: Quy chế

công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của cơ quan, tổ chức; Danh mục thành phần tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử; Danh mục văn bản điện tử không gửi kèm bản giấy.

2.2. Giải quyết dứt điểm tài liệu tồn đọng từ năm 2015 trở về trước theo Kế hoạch số 30/KH-UBND ngày 18/01/2018 của UBND quận.

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

2.4. Tiến hành rà soát, nâng cấp phần mềm quản lý văn bản đáp ứng yêu cầu theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ và Quyết định số 12/2020/QĐ-UBND của UBND Thành phố.

2.5. Triển khai và sử dụng có hiệu quả Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, chứng thư số được cấp để bảo đảm việc trao đổi, lưu trữ, xử lý văn bản điện tử trong nội bộ cơ quan, giữa các cơ quan và đơn vị, cá nhân được thống nhất, toàn diện.

2.6. Triển khai số hóa các văn bản, tài liệu lưu trữ để phục vụ việc trao đổi, tra cứu, tìm kiếm và xử lý thông tin của cán bộ, công chức, viên chức qua mạng theo hướng dẫn của Sở Nội vụ và UBND Thành phố.

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. Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ cho công chức, viên chức trên địa bàn Quận. Cử công chức, viên chức tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh, vị trí việc làm nhằm đáp ứng yêu cầu quản lý và thực hiện các nghiệp vụ chuyên môn về văn thư, lưu trữ điện tử trong bối cảnh thực hiện Chính quyền điện tử hướng tới Chính quyền số trên địa bàn Thành phố.

4. 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 của pháp luật.

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

6. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị. Phối hợp với Văn phòng HĐND & UBND quận sử dụng phần mềm Quản lý văn bản và điều hành đảm bảo các chức năng chính để thực hiện tin học hóa công tác soạn thảo, ban hành văn bản, quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan trên môi trường mạng.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp, Chủ tịch UBND các phường có trách nhiệm:

1.1. Xây dựng và tổ chức thực hiện hiện Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ theo quy định, gửi Kế hoạch về UBND quận (*qua phòng Nội vụ quận*) **trước ngày 15/01/2021**.

1.2. Xây dựng dự toán và bố trí kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

1.3. Thực hiện chế độ báo cáo công tác văn thư, lưu trữ theo quy định, đảm bảo chất lượng và đúng thời hạn:

+ Báo cáo kết quả thực hiện hoạt động công tác văn thư, lưu trữ năm 2021 và phương hướng nhiệm vụ công tác năm 2022 **trước ngày 10/11/2021**;

+ Báo cáo các Biểu thống kê công tác văn thư, lưu trữ năm 2021 **trước ngày 10/01/2022** về UBND quận (*qua Phòng Nội vụ quận*) để tổng hợp, báo cáo Sở Nội vụ Thành phố, Chi Cục văn thư lưu trữ.

2. Văn phòng HĐND & UBND quận

2.1. Là đầu mối gửi, nhận văn bản điện tử của UBND quận trên trực liên thông văn bản. Tiếp tục rà soát, nâng cấp Hệ thống quản lý văn bản và điều hành đảm bảo đầy đủ các tính năng: tạo lập văn bản; ký số; trao đổi văn bản giữa các cơ quan, đơn vị trong và ngoài quận; lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ; Thông tư số 02/2019/TT-BNV của Bộ Nội vụ và Quyết định số 12/2020/QĐ-UBND của UBND Thành phố.

2.2. Phối hợp với Phòng Nội vụ triển khai phần mềm quản lý văn bản tới tất cả các cơ quan, đơn vị trên địa bàn quận.

3. Phòng Văn hóa – Thông tin

3.1. Phối hợp với phòng Nội vụ tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật, về công tác văn thư, lưu trữ;

3.2. Phối hợp với Văn phòng HĐND & UBND: triển khai phần mềm quản lý văn bản tới các phòng, ban, đơn vị và UBND các phường đảm bảo an ninh, an toàn trong quá trình thực hiện; hướng dẫn các việc sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật theo quy định.

4. Phòng Tài chính – Kế hoạch

Thẩm định các 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.

5. Phòng Nội vụ

5.1. Chủ trì, tham mưu UBND quận kiểm tra, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thực hiện các nhiệm vụ của Kế hoạch văn thư lưu trữ năm 2021 và 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, tổ chức thuộc thành phố Hà Nội.

5.2. Thực hiện tổng kết đánh giá, đề xuất khen thưởng các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.

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

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2021 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. / *ABAW*

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ tp Hà Nội;
- Chi cục VT-LT;
- TT QU, HĐND, UBND quận;
- Các phòng, ban, đơn vị quận;
- UBND các phường;
- Các trường học công lập thuộc quận;
- Lưu: VT, NV *HC*

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



Phạm Thị Hòa