UBND TỈNH HÀ TĨNH **SỞ NỘI VỤ**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 07 /KH-SNV	*Hà Tĩnh, ngày 30 tháng 01 năm 2024*

KẾ HOẠCH
Triển khai công tác văn thư, lưu trữ năm 2024

Để đảm bảo đảm công tác văn thư, lưu trữ thực hiện khoa học, phù hợp với tình hình hoạt động của cơ quan, Sở Nội vụ ban hành Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 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 vai trò của công tác văn thư, lưu trữ trong hoạt động của cơ quan nhằm nâng cao nhận thức cho cán bộ, công chức về vị trí, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ, nhất làgiá trị của tài liệu lưu trữ.

- Quản lý thống nhất, bảo quản an toàn và tổ chức, sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan.

- Hoàn thiện công tác văn thư, lưu trữ trong cơ quan để phục vụ việc chỉ đạo, điều hành công việc của Sở, đưa công tác văn thư, lưu trữ đi vào nề nếp, khoa học, đúng quy định của pháp luật, 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

- Cán bộ, công chức căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch công tác văn thư lưu trữ năm 2024 đúng mục đích, yêu cầu, phù hợp với tình hình thực tế, báo cáo kết quả thực hiện theo đúng quy định.

- Tăng cường tập huấn, tuyên truyền, phổ biến quán triệt việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan; triển khai có hiệu quả việc lập hồ sơ điện tử trên phần mềm hồ sơ công việc.

II. NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYÊN

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

1.1. Tuyên truyền phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ

Tiếp tục tổ chức tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật hiện hành và văn bản quy phạm pháp luật mới ban hành về văn thư, lưu trữ, đặc biệt là Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của chính phủ về công tác văn thư, lưu trữ; Luật Lưu trữ năm 2011; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/11/2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày

24/01/2019 của Bộ Nội vụ về việc quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử; Thông tư 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu lưu trữ; Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc Phê duyệt Đề án "Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020 - 2025"; Quyết định số 749/QĐ-TTg ngày 03/6/2020 của Thủ tướng chính phủ về việc phê duyệt "Chương trình Chuyển đổi số quốc gia đến năm 2025, định hướng đến năm 2030" và các văn bản mới của Trung ương bằng các hình thức thích hợp để cán bộ, công chức biết, thực hiện nhằm nâng cao nhận thức về vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ, phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

1.2. Xây dựng, ban hành văn bản về công tác văn thư, lưu trữ

Văn phòng Sở chịu trách nhiệm tham mưu xây dựng hệ thống văn bản về công tác văn thư lưu trữ: Quy chế văn thư, lưu trữ; hướng dẫn lập danh mục hồ sơ của cơ quan và tổng hợp danh mục hồ sơ lưu trữ cơ quan từ Danh mục hồ sơ cơ quan hàng năm để cập nhật kịp thời lên hệ thống hồ sơ công việc của Sở; hướng dẫn lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu theo đúng quy định của pháp luật hiện hành và thực tiễn hoạt động của cơ quan; triển khai việc ban hành quy định về tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ; ban hành kế hoạch kiểm tra công tác văn thư lưu trữ.

1.3. Công tác tổ chức nhân sự, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ

- Về nhân sự

Tiếp tục duy trì, bố trí công chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại Sở theo đúng quy định; nâng cao trách nhiệm, hiệu quả làm việc. Đảm bảo việc thực hiện chế độ phụ cấp độc hại đối với công chức thực hiện công tác lưu trữ theo đúng quy định hiện hành.

- Công tác tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

Cử công chức làm công tác văn thư lưu trữ tham gia các lớp tập huấn nâng cao nghiệp vụ về văn thư lưu trữ, đặc biệt chú trọng các nội dung: ký số, ban hành văn bản điện tử; quản lý văn bản điện tử; lập hồ sơ, nộp lưu và quản lý hồ sơ giấy, hồ sơ điện tử; sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư, số hóa tài liệu lưu trữ và các nhiệm vụ khác được giao liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ.

1.4. Thanh tra, kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ

- Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc các phòng, đơn vị trực thuộc Sở trong việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ với những nội dung cụ thể sau:

+ Triển khai, quán triệt và tổ chức thực hiện các văn bản của Trung ương, của tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ.

+ Tình hình thực hiện công tác văn thư: Quản lý văn bản đi, đến, văn bản mật và ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý văn bản; kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định hiện hành; quản lý và sử dụng con

dấu của cơ quan; lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng chữ ký số, phần mềm hệ thống quản lý tài liệu điện tử theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ, theo đó xây dựng kế hoạch kiểm tra, rà soát nhằm phát hiện và điều chỉnh những hạn chế trong công tác văn thư nói chung và việc ứng dụng chữ ký số trong công tác văn thư của cơ quan nói riêng.

+ Tình hình thực hiện các hoạt động về công tác lưu trữ: Kiểm tra việc thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ, bố trí và sắp xếp tài liệu trong các kho lưu trữ của cơ quan, việc mua sắm trang thiết bị cần thiết cho công tác lưu trữ. Chú trọng việc kiểm tra, giám sát công tác số hóa tài liệu lưu trữ, tạo lập và quản lý dữ liệu thông tin đầu vào của tài liệu lưu trữ điện tử trên cơ sở bám sát theo quy định tại thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử.

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

Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ; Văn phòng Sở, công chức công nghệ thông tin của Sở tổ chức thực hiện, quản lý tài liệu điện tử và ứng dụng phần mềm quản lý lưu trữ, đặc biệt là công tác lập hồ sơ điện tử.

2. Quản lý tài liệu tại lưu trữ cơ quan

- Trình UBND tỉnh cấp kinh phí đề thực hiện chỉnh lý tài liệu Phông Sở Nội vụ giai đoạn 2023-2025, thực hiện nộp lưu tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

- Thực hiện chế độ 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.

- Tổ chức sử dụng tài liệu hiệu quả, bảo đảm giữ gìn bí mật tài liệu lưu trữ theo quy định; từng bước số hóa tài liệu, tạo điều kiện thuận lợi phục vụ nhu cầu khai thác sử dụng tài liệu của tổ chức, cá nhân.

III. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM NĂM 2024

1. Triển khai có hiệu quả Kế hoạch số 299/KH-UNND ngày 05/8/2020 của UBND tỉnh về thực hiện đề án "Lưu trữ tài liệu điện tử của cơ quan Nhà nước giai đoạn 2020-2025".

+ Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc tập trung quán triệt, chỉ đạo, đôn đốc việc lập hồ sơ công việc của công chức, viên chức và lập Danh mục hồ sơ công việc của phòng, đơn vị mình năm 2024. Văn phòng tổng hợp Danh mục hồ sơ từ các phòng chuyên môn, đơn vị để lập Hồ sơ điện tử trên phần mềm hồ sơ công việc của cơ quan theo đúng kế hoạch; thời gian: hoàn thành trong quý I năm 2024. Việc lập danh mục hồ sơ phải đảm bảo đúng theo hướng dẫn theo Thông tư 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu lưu trữ;

+ Nâng cấp hệ thống quản lý, lưu trữ hồ sơ điện tử, Cổng thông tin điện tử của cơ quan tạo tiền đề cho việc từng bước hiện đại hóa công tác văn thư lưu trữ, thực hiện chuyển đổi số, thúc đẩy công tác cải cách hành chính của cơ quan.

2. Thực hiện nghiêm công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ; quản lý tốt việc khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ đúng quy định của pháp luật về lưu trữ.

3. Chỉ đạo công chức, viên chức nghiêm túc thực hiện việc lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan (đặc biệt là việc thực hiện chỉnh lý tài liệu tồn đọng tại cơ quan, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ điện tử); đưa nội dung lập hồ sơ công việc lĩnh vực phụ trách thành một trong các tiêu chí để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao hằng năm theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ tại Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 7/9/2017 về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

4. Đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức theo tiêu chuẩn chức danh, vị trí việc làm đáp ứng yêu cầu quản lý và thực hiện các nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ điện tử của cơ quan.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Căn cứ Kế hoạch về công tác văn thư, lưu trữ năm 2024, yêu cầu các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở nghiêm túc triển khai thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ.

2. Giao Văn phòng Sở theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc thực hiện Kế hoạch này; tổng hợp báo cáo tình hình, kết quả thực hiện theo quy định.

Nơi nhận:
- Giám đốc, các PGĐ Sở;
- Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở;
- Lưu: VT, VP.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

CỘNG HÒA XHCN VIỆT NAM
SỞ NỘI VỤ
TỈNH HÀ TĨNH

Bùi Quang Dương