

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ huyện Vĩnh Linh năm 2023

Thực hiện Kế hoạch số 38/KH-UBND ngày 17/02/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Trị về công tác văn thư, lưu trữ tỉnh Quảng Trị năm 2023. Ủy ban nhân dân huyện Vĩnh Linh xây dựng Kế hoạch triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ huyện Vĩnh Linh năm 2023, với các nội dung 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 và quản lý tài liệu lưu trữ của phòng, ban, đơn vị thuộc huyện; UBND các xã, thị trấn trên huyện. Triển khai thực hiện kịp thời các nhiệm vụ văn thư, lưu trữ năm 2023.

Tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đến cán bộ, công chức, viên chức nhằm nâng cao nhận thức về vị trí vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ.

Tăng cường công tác quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ. Nâng cao trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức trong việc chỉ đạo, tổ chức triển khai công tác văn thư, lưu trữ, lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ và các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ trong năm đúng quy định của pháp luật, phù hợp với tình hình thực tế trên địa bàn huyện. Nâng cao trách nhiệm của công chức, viên chức trong việc chấp hành các quy định về công tác văn thư, lưu trữ.

Đưa công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức 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, đáp ứng yêu cầu công tác cải cách hành chính tại Nghị quyết số 02-NQ/TU ngày 04/11/2021 của Tỉnh ủy Quảng Trị về chuyển đổi số tỉnh Quảng Trị đến năm 2025 định hướng đến năm 2030.

2. Yêu cầu

Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc huyện; Chủ tịch UBND các xã, thị trấn có trách nhiệm triển khai, chỉ đạo thực hiện có hiệu quả các nội dung kế hoạch này.

II. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

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 hiện hành, các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác 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; Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu; Công văn số 370/VTLTNN-NV ngày 10/5/2022 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào lưu trữ cơ quan trên hệ thống quản lý tài liệu điện tử; Kế hoạch số 3535/KH-UBND ngày 04/8/2020 của UBND tỉnh Quảng Trị về thực hiện Đề án Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Quảng Trị giai đoạn 2020-2025.

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 giúp UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện rà soát, đánh giá các văn bản quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ và hoạt động văn thư, lưu trữ trên địa bàn toàn huyện; sửa đổi, bổ sung, ban hành mới văn bản quản lý, chỉ đạo về công tác văn thư, lưu trữ; khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ; tạo lập và quản lý dữ liệu thông tin đầu vào của tài liệu lưu trữ điện tử theo đúng quy định.

- Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc huyện; Chủ tịch UBND các xã, thị trấn thường xuyên cập nhật các quy định của pháp luật hiện hành về công tác văn thư, lưu trữ và rà soát, sửa đổi, bổ sung, ban hành các văn theo quy định hiện hành.

c) Đẩy mạnh công tác thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ.

d) Công tác tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

Tổ chức tập huấn nghiệp vụ chuyên sâu về công tác văn thư, lưu trữ trong đó tập trung vào các nội dung: quản lý văn bản điện tử, lập hồ sơ điện tử và giao nộp hồ sơ 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.

2. Công tác tổ chức cán bộ

Tiếp tục kiện toàn tổ chức, bộ máy theo hướng tinh gọn, ổn định, bố trí biên chế đảm bảo chuyên môn, nghiệp vụ đáp ứng yêu cầu tiêu chuẩn ngạch, chức danh nghề nghiệp theo quy định tại Thông tư số 07/2022/TT-BNV ngày 03/8/2022 của Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp ngành lưu trữ; Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ quy định mã số tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư.

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

a) Hoạt động nghiệp vụ văn thư

- Công chức soạn thảo và ban hành văn bản; quản lý văn bản đến và quản lý văn bản đi; lập Danh mục hồ sơ; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu; Đẩy mạnh việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản trên Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc, sử dụng thư điện tử phục vụ công việc.

b) Hoạt động nghiệp vụ lưu trữ

Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ; giao nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử; tổ chức hủy tài liệu hết giá trị theo quy định.

4. Quản lý tài liệu Lưu trữ lịch sử tại kho lưu trữ huyện

- Tăng cường công tác kiểm tra tài liệu lưu trữ và kho bảo quản tài liệu lưu trữ lịch sử đảm bảo an toàn, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ; đầu tư trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ lịch sử.

- Đẩy mạnh công tác thu thập tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử trong đó tập trung vào các Phong tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức chưa thực hiện giao nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử.

5. Quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ

Các cơ quan, tổ chức đang sử dụng dịch vụ lưu trữ quản lý, kiểm tra, giám sát quy trình, tiến độ và kết quả hợp đồng chỉnh lý, số hóa hồ sơ, tài liệu; chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra việc chỉnh lý hồ sơ, tài liệu của các đơn vị trực thuộc (nếu có). Báo cáo việc thực hiện các hoạt động dịch vụ lưu trữ.

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

- Đẩy mạnh công tác nghiên cứu và ứng dụng khoa học công nghệ trong hoạt động văn thư, lưu trữ; chú trọng 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 500/QĐ-UBND ngày 03/03/2021 của UBND tỉnh.

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

a) Phòng Nội vụ: Phối hợp với Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện tham mưu cho UBND huyện xem xét, phân bổ dự toán kinh phí cho các hoạt động lưu trữ đối với Lưu trữ lịch sử huyện và hỗ trợ kinh phí chỉnh lý tài liệu lưu trữ, nộp lưu tài liệu vào Trung tâm lưu trữ lịch sử tỉnh và các hoạt động lưu trữ khác (nếu có) theo quy định.

Kinh phí xử lý tài liệu hết thời hạn bảo quản trong kho và tài liệu không còn giá trị đã loại ra sau chỉnh lý thực hiện theo Thông tư số 10/2012/TT-BNV ngày 14/12/2012 của Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật xử lý tài liệu hết giá trị.

b) Các cơ quan, tổ chức chủ động cân đối, bố trí kinh phí từ nguồn kinh phí của cơ quan, đơn vị đảm bảo đáp ứng các hoạt động về văn thư, lưu trữ theo quy định tại Điều 36 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP đối với kinh phí về công tác văn thư và Điều 39 Luật Lưu trữ năm 2011 đối với kinh phí về công tác lưu trữ.

c) Các cơ quan, tổ chức xây dựng kế hoạch, kinh phí, bố trí kho lưu trữ hoặc xây mới kho lưu trữ đủ diện tích và các điều kiện bảo quản an toàn tài liệu theo quy định của pháp luật.

III. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

(Chi tiết Phụ lục đính kèm Kế hoạch này).

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các phòng, ban, đơn vị thuộc huyện; Chủ tịch UBND các xã, thị trấn trên địa bàn huyện.

a) Ban hành kế hoạch, chỉ đạo tổ chức triển khai các nhiệm vụ về công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị và gửi về phòng Nội vụ trước ngày **15/3/2023**.

b) Báo cáo kết quả thực hiện hoạt động công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 và phương hướng nhiệm vụ công tác năm 2024, gửi về Phòng Nội vụ tổng hợp trước ngày **10/11/2023**.

2. Phòng Nội vụ

a) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc và kiểm tra các cơ quan, tổ chức thực hiện các nội dung theo Kế hoạch này. Báo cáo kết quả thực hiện hoạt động công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 và phương hướng nhiệm vụ công tác năm 2024 gửi Sở Nội vụ trước ngày **15/11/2022**.

b) Tham mưu, giúp UBND huyện sửa đổi, bổ sung các văn bản quản lý, chỉ đạo về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn huyện phù hợp với tình hình thực tiễn và quy định của pháp luật hiện hành.

3. Văn Phòng HĐND & UBND huyện

Chủ trì, phối hợp phòng Nội vụ triển khai, hướng dẫn lập hồ sơ điện tử trên hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc cho các cơ quan, tổ chức trên địa bàn huyện.

4. Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện

Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện tham mưu cho UBND huyện xem xét, phân bổ dự toán kinh phí cho các hoạt động lưu trữ hỗ trợ kinh phí chỉnh lý tài liệu lưu trữ và các hoạt động lưu trữ khác (nếu có) theo quy định. Thẩm định dự toán kinh phí về công tác văn thư theo quy định tại Điều 36 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và kinh phí về công tác lưu trữ theo quy định tại Điều 39 Luật Lưu trữ và trình UBND huyện phê duyệt.

Trên đây là Kế hoạch công tác Văn thư, Lưu trữ huyện Vĩnh Linh năm 2023, đề nghị các cơ quan, đơn vị nghiêm túc tổ chức thực hiện./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Chủ tịch và các Phó CT UBND huyện;
- Các phòng ban, đơn vị ;
- UBND các xã, thị trấn;
- Lưu :VT, NV.

**TM.ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Thái Văn Thành

Phụ lục
NỘI DUNG NHIỆM VỤ CỤ THỂ CÔNG TÁC
VĂN THƯ, LƯU TRỮ NĂM 2023

(Ban hành theo Kế hoạch /KH-UBND ngày / /2023 UBND huyện Vĩnh Linh)

TT	Nhiệm vụ cụ thể	Đơn vị thực hiện	Sản phẩm	Thời gian thực hiện
I	CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ			
1	Ban hành Kế hoạch công tác Văn thư, Lưu trữ năm 2023	Phòng Nội vụ; Phòng ban, ngành thuộc huyện; UBND xã, thị trấn.	Kế hoạch của cơ quan, đơn vị UBND xã, thị trấn	Tháng 3/2023
2	Tham mưu trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới văn bản quản lý, chỉ đạo về công tác văn thư, lưu trữ trên phạm vi toàn huyện	Phòng Nội vụ	Văn bản của UBND huyện	Thường xuyên
3	Ban hành các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành trên phạm vi toàn huyện	Phòng Nội vụ	Công văn của UBND huyện	Thường xuyên
4	Tham mưu trình Người đứng đầu của cơ quan, tổ chức ban hành hoàn thiện 100% hệ thống văn bản quản lý, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ cơ quan, bao gồm: - Hoàn thành trong Quý I: + Quyết định quy định Quy chế công tác văn thư, lưu trữ cơ quan (đối với trường hợp chưa sửa đổi áp dụng Nghị định số 30/2020/NĐ-CP hoặc chưa ban hành); + Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức năm 2023; + Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu (nếu chưa ban hành); - Hoàn thành trong năm để thực hiện: + Kế hoạch kiểm tra (nếu có); + Danh mục thành phần tài liệu nộp	Phòng Nội vụ; Phòng ban, ngành thuộc huyện; UBND xã, thị trấn.	Quyết định, Quy chế, Quy định, Kế hoạch, Hướng dẫn, Công văn của cơ quan, tổ chức	Hoàn thành trong Quý II, III, IV/2023

	<p>lưu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh (nếu chưa ban hành);</p> <p>+ Quy chế Bảo vệ bí mật nhà nước trong hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ (nếu chưa ban hành);</p> <p>+ Quy định danh mục, thành phần tài liệu mật của cơ quan, tổ chức</p> <p>+ Nội quy sử dụng Phòng/Kho lưu trữ cơ quan</p>			
II	CÔNG TÁC ĐÀO TẠO BỒI DƯỠNG			
	<p>Tổ chức tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ và cử công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ thuộc thẩm quyền quản lý chưa đảm bảo tiêu chuẩn ngạch tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng</p>	Phòng Nội vụ	Kế hoạch, Công văn, Quyết định	Hoàn thành trong Quý IV/2023
III	BIÊN CHẾ, PHỤ CẤP LÀM VĂN THƯ LƯU TRỮ			
1	<p>Bố trí công chức, viên chức chuyên trách làm công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo tiêu chuẩn nghiệp vụ ngạch công chức, viên chức văn thư, lưu trữ.</p>	Phòng Nội vụ	Quyết định, Công văn	Theo Kế hoạch năm của đơn vị
2	<p>Thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp độc hại, bồi dưỡng bằng hiện vật và các chế độ khác cho cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ. (Theo CV 712/SNV-CCVTLT ngày 24/11/2016 của UBND tỉnh Quảng Trị v/v hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại và bồi dưỡng bằng hiện vật trong công tác lưu trữ)</p>	Phòng Nội vụ; Phòng ban, ngành thuộc huyện; UBND xã, thị trấn		Cả năm
IV	CÔNG TÁC THANH TRA, KIỂM TRA			
	<p>UBND huyện tiến hành kiểm tra việc thực hiện các hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức và các đơn vị trực thuộc ít nhất 30%.</p>	Phòng Nội vụ	Kế hoạch, Công văn, Quyết định của UBND huyện	Hoàn thành trong Quý III/IV/2023
V	HIỆN ĐẠI HÓA CÔNG TÁC VĂN THƯ LƯU TRỮ			

	Ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức; Quản lý tài liệu điện tử, lập hồ sơ trên môi trường mạng, sử dụng chữ ký số; thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc theo Quyết định số 500/QĐ-UBND ngày 03/03/2021 của UBND tỉnh ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan, tổ chức thuộc tỉnh Quảng Trị			Cả năm
VI	QUẢN LÝ TÀI LIỆU TẠI LƯU TRỮ CƠ QUAN			
1	Tổ chức giải quyết dứt điểm tài liệu hình thành từ năm 2015 trở về trước đang bó gói, tồn đọng tại cơ quan, tổ chức theo yêu cầu của Chỉ thị số 35/CTTTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ và đến năm 2025 các cơ quan, tổ chức phải giải quyết dứt điểm tình trạng tài liệu tồn đọng chưa được chỉnh lý theo yêu cầu của Chỉ thị số 06/CT-UBND ngày 25/6/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh	Phòng ban, ngành thuộc huyện; UBND xã, thị trấn		Hoàn thành gửi phòng Nội vụ trước ngày 15/6/2023
2	Giao nộp tài liệu lưu trữ có giá trị thuộc Danh mục tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan; tổ chức huỷ tài liệu hết giá trị theo quyết định của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.	Phòng Nội vụ; Phòng ban, ngành thuộc huyện; UBND xã, thị trấn		Hoàn thành trong Quý III/2023 và Quý IV/2023
3	Giao nộp tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn thuộc Danh mục tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử; tổ chức huỷ tài liệu hết giá trị theo quyết định của người đứng đầu cơ quan, tổ chức	Phòng Nội vụ;		Hoàn thành Quý IV/2023
4	Tiếp tục sưu tầm, thu thập tài liệu quý, hiếm của tỉnh Quảng Trị và về tỉnh Quảng Trị giai đoạn 2020-2025 theo Kế hoạch số 2353/KH-UBND ngày 28/5/2019 và của các cá nhân, gia đình, dòng họ tiêu biểu qua các	Phòng Nội vụ; Phòng ban, ngành thuộc huyện; UBND xã, thị trấn		Cả năm

	thời kỳ lịch sử tại Công văn số 3254/UBND-NC ngày 28/9/2014 của UBND tỉnh			
VII CHẾ ĐỘ THÔNG TIN BÁO CÁO				
1	Báo cáo kết quả thực hiện hoạt động công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 và phương hướng nhiệm vụ công tác năm 2024	Phòng ban, ngành thuộc huyện; UBND xã, thị trấn	Báo cáo	Hoàn thành gửi Sở Nội vụ trước ngày 10/11/2023
2	Báo cáo kết quả thực hiện hoạt động công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 và phương hướng nhiệm vụ công tác năm 2024	Phòng Nội vụ	Báo cáo	Hoàn thành gửi phòng Nội vụ trước ngày 15/11/2023
3	Báo cáo Danh mục tài liệu, các dự án, công trình thuộc diện nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ cơ quan năm 2023	Phòng ban, ngành thuộc huyện; UBND xã, thị trấn	Tờ trình, danh mục tài liệu, báo cáo	Hoàn thành gửi phòng Nội vụ trước ngày 01/12/2023
4	Báo cáo Danh mục các dự án, công trình thuộc diện nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh năm 2023	Phòng Nội vụ	Báo cáo	Hoàn thành gửi Sở Nội vụ trước ngày 10/12/2023
5	Báo cáo kết quả hoạt động dịch vụ lưu trữ và sử dụng dịch vụ lưu trữ (theo Thông tư số 09/2014/TTBNV)	Phòng ban, ngành thuộc huyện; UBND xã, thị trấn	Báo cáo	Hoàn thành gửi phòng Nội vụ trước ngày 10/12/2023
6	Báo cáo kết quả hoạt động dịch vụ lưu trữ và sử dụng dịch vụ lưu trữ (theo Thông tư số 09/2014/TTBNV)	Phòng Nội vụ	Báo cáo	Hoàn thành gửi Sở Nội vụ trước ngày 15/12/2023
7	Báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ năm 2023	Phòng ban, ngành thuộc huyện; UBND xã, thị trấn	Báo cáo	Hoàn thành gửi phòng Nội vụ trước ngày

				10/01/2024
8	Báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ năm 2023	Phòng Nội vụ	Báo cáo	Hoàn thành gửi phòng Nội vụ trước ngày 15/01/2024