

Số: 07 /KH-SVHTTDL

Hung Yên, ngày 15 tháng 01 năm 2025

KẾ HOẠCH Công tác văn thư, lưu trữ năm 2025

Thực hiện Kế hoạch số 198/KH-UBND ngày 30/12/2024 của UBND tỉnh về Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ tỉnh Hưng Yên năm 2025. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tiếp tục nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; phát huy vị trí, vai trò, tầm quan trọng công tác văn thư, lưu trữ; giá trị tài liệu lưu trữ trong hoạt động chỉ đạo, điều hành, quản lý và hoạt động chuyên môn của các phòng, đơn vị trong hoạt động quản lý nhà nước của Sở văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Nâng cao ý thức, trách nhiệm của người đứng đầu; trách nhiệm, nhận thức của công chức, viên chức trong việc tiếp nhận, xử lý, ban hành, quản lý văn bản và lập hồ sơ công việc, giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử, góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả xử lý, giải quyết công việc.

- Xây dựng Kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch có hiệu quả theo đúng các quy định của pháp luật về nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ.

- Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định; nâng cao hiệu quả giải quyết công việc và đáp ứng yêu cầu công tác cải cách hành chính hiện nay.

2. Yêu cầu

- Việc ban hành Kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác văn thư, công tác lưu trữ là yêu cầu bắt buộc đối với mỗi cơ quan, tổ chức; là một trong các tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao hàng năm và đánh giá thi đua giữa các cá nhân và tập thể; chấm điểm Chỉ số cải cách hành chính của các cơ quan, tổ chức.

- Thủ trưởng các đơn vị căn cứ kế hoạch này, xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 của cơ quan, tổ chức phù hợp với quy định của pháp luật và nội dung Kế hoạch này, gửi Sở (qua Văn phòng Sở) trước ngày **30/01/2025** để tổng hợp, theo dõi thực hiện.

- Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ theo đúng quy trình, quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ; đảm bảo việc tiếp nhận, xử lý văn bản đến, soạn thảo, ký, ban hành văn bản đi, lưu trữ văn bản, quản lý và sử dụng con dấu, bảo vệ bí mật nhà nước theo đúng quy định; phục vụ kịp thời, hiệu quả hoạt động chỉ đạo, điều hành, quản lý,

hoạt động chuyên môn nghiệp vụ theo đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương được giao.

- Thực hiện hiệu quả công tác tiếp nhận, xử lý, ban hành và quản lý văn bản điện tử, thực hiện đầy đủ, nghiêm túc việc lập hồ sơ điện tử và giao nộp hồ sơ, tài liệu điện tử vào lưu trữ cơ quan, bảo đảm việc quản lý thống nhất hồ sơ, tài liệu trong hoạt động của phòng, đơn vị, không phân tán, mất hồ sơ, tài liệu.

II. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

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

- Tăng cường tuyên truyền, phổ biến trên cổng thông tin điện tử của Sở các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của UBND tỉnh đến các cán bộ, công chức, viên chức về công tác văn thư, lưu trữ các văn bản: Luật Lưu trữ số 01/2011/QH 13 ngày 11/11/2011; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; 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; Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu; Thông tư số 08/2023/TT-BNV ngày 31/5/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước lĩnh vực lưu trữ; Thông tư số 16/2023/TT-BNV ngày 15/11/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu nền giấy; Nghị quyết số 364/NQ-HĐND ngày 10/5/2023 của HĐND tỉnh ban hành Danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước thuộc lĩnh vực lưu trữ trên địa bàn tỉnh Hưng Yên; Quyết định số 60/2021/QĐ-UBND; Quyết định số 16/2023/QĐ-UBND ngày 02/11/2023 của UBND tỉnh quy định định mức kinh tế- kỹ thuật làm cơ sở ban hành đơn giá, giá dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước thuộc lĩnh vực lưu trữ trên địa bàn tỉnh Hưng Yên; Chỉ thị số 22/CT-UBND ngày 14/10/2020 của UBND tỉnh về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử tỉnh Hưng Yên; Kế hoạch số 123/KH-UBND ngày 29/7/2021 của UBND tỉnh về 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 điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025" đến toàn thể công chức, viên chức thuộc các phòng, đơn vị.

- Đơn vị chủ trì: Các phòng, ban, đơn vị.

- Đơn vị phối hợp: Văn phòng Sở.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên

- Tiếp tục rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với quy định hiện hành như: Danh mục hồ sơ cơ quan, bảng thời hạn bảo quản tài liệu theo quy định tại Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2020 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản tài liệu; tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ theo Công văn số 617/SNV-CCHCVTLT ngày 10/6/2021 của Sở Nội vụ về việc quản lý tài liệu lưu trữ lưu trữ khi cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính chia, tách, sáp nhập, giải thể, tổ chức lại, chuyển đổi hình thức sở hữu

hoặc phá sản của doanh nghiệp nhà nước; tiếp tục thực hiện Kế hoạch số 123/KH-UBND ngày 29/7/2021 của UBND tỉnh về việc 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 điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025".

2. Quản lý tài liệu tại Lưu trữ cơ quan

- Các phòng, đơn vị thực hiện nghiêm túc công tác lập hồ sơ công việc, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo đúng quy định tại Điều 9 Luật Lưu trữ và Điều 31 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

- Thực hiện nghiêm túc, có hiệu quả Luật lưu trữ số 01/2011/QH 13 ngày 11/11/2011; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Tổ chức lập hồ sơ công việc, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo đúng quy định tại Điều 9 Luật Lưu trữ và Điều 31 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

- Quản lý, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ cơ quan theo đúng quy định của pháp luật.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở

- Xây dựng kế hoạch công tác văn thư lưu trữ năm 2024 và tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc, hiệu quả. Tập trung rà soát, sửa đổi bổ sung hoặc ban hành mới các văn bản theo quy định hiện hành và phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị: Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ, tài liệu năm 2024;

- Đầu tư trang thiết bị, cơ sở vật chất, phòng, kho lưu trữ có diện tích bảo quản tài liệu theo quy định. Bố trí đủ kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ theo quy định của Nghị định 30/2020/NĐ-CP và Luật Lưu trữ năm 2011.

- Thực hiện chỉnh lý tài liệu tồn đọng, tích đọng tại cơ quan, đơn vị, đảm bảo tài liệu lưu trữ trong kho được lập hồ sơ và chỉnh lý hoàn chỉnh theo nghiệp vụ lưu trữ.

- Bố trí kinh phí chỉnh lý dứt điểm tài liệu tồn đọng, tích đọng từ năm 2015 trở về trước theo Chỉ thị 22/CT-UBND ngày 14/10/2020 của UBND tỉnh.

- Triển khai lưu hồ sơ Điện tử theo Quyết định 12/QĐ-SVHTTDL ngày 14/01/2025 của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc ban hành Danh mục hồ sơ năm 2025.

- Cử cán bộ tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ để đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ được giao.

2. Văn phòng Sở

- Là đầu mối thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Chủ trì tham mưu cho Lãnh đạo Sở về tổ chức triển khai, thực hiện công tác văn thư, lưu trữ và đôn đốc, hướng dẫn các đơn vị thực hiện.

- Tham mưu bố trí kinh phí đảm bảo thực hiện công tác văn thư, lưu trữ đạt hiệu quả.

- Tham mưu cho Lãnh đạo Sở đưa kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ là một trong tiêu chí bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm đối với các cá nhân, tập thể; có hình thức khen thưởng đối với cá nhân, đơn vị có thành tích trong thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Yêu cầu các đơn vị và toàn thể cán bộ, công chức, viên chức nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng, đơn vị thuộc sở;
- Lưu: VT.



Ký bởi: Sở Văn hóa - Thể thao và
Du lịch
Cơ quan: Tỉnh Hưng Yên
Thời gian ký: 15/01/2025 14:42:59

Đỗ Hữu Nhân