

Số: /KH-STP

Bắc Giang, ngày tháng 02 năm 2024

KẾ HOẠCH

Thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2024

Căn cứ Công văn số 113/SNV-VTLT ngày 16/01/2024 của Sở Nội vụ về việc hướng dẫn triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 (Công văn số 113/SNV-VTLT); Sở Tư pháp xây dựng Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Quán triệt và thực hiện đầy đủ, nghiêm túc, có hiệu quả quy định pháp luật hiện hành về công tác văn thư, lưu trữ; các nội dung nhiệm vụ trong Công văn số 113/SNV-VTLT và các nhiệm vụ khác về công tác này theo chỉ đạo của cơ quan cấp trên.

- Tiếp tục nâng cao hiệu quả hoạt động của công tác văn thư, lưu trữ; thực hiện thống nhất, đồng bộ công tác văn thư, lưu trữ phục vụ việc lãnh đạo, chỉ đạo điều hành công việc của cơ quan, đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính, góp phần hoàn thành tốt các nhiệm vụ chung của ngành theo chương trình, kế hoạch năm 2024.

2. Yêu cầu

- Xác định rõ nội dung công việc, thời hạn hoàn thành, phân công trách nhiệm; đảm bảo phối hợp chặt chẽ, hiệu quả giữa các phòng, đơn vị thuộc Sở trong việc tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch này.

- Việc tổ chức thực hiện Kế hoạch cần đảm bảo đồng bộ, bám sát nhiệm vụ trọng tâm của ngành; mỗi công chức, viên chức, người lao động phải nêu cao ý thức, tinh thần trách nhiệm thực hiện tốt các nhiệm vụ liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ.

II. NỘI DUNG

1. Công tác quán triệt, phổ biến, quản lý, chỉ đạo thực hiện

1.1. Tăng cường quán triệt, phổ biến các văn bản quy định, hướng dẫn nghiệp vụ của trung ương, của tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ đến toàn thể công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan nhằm nâng cao nhận thức về vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ cũng như phát huy giá trị tài liệu lưu trữ tại cơ quan; trong đó, tập trung các văn bản: Luật Lưu trữ; 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; Thông tư số 02/2023/TT-BNV ngày 23/3/2023 của Bộ Nội vụ về quy định chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ; Thông tư số 13/2023/TT-BNV ngày

31/8/2023 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử; Quyết định số 02/2021/QĐ-UBND ngày 08/02/2021 của UBND tỉnh ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước tỉnh Bắc Giang; Chỉ thị số 06/CT-UBND ngày 11/5/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc tăng cường công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Bắc Giang; Kế hoạch số 85/KH-UBND ngày 30/4/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang về triển khai thực hiện Quyết định số 71/QĐ-TTg ngày 10/02/2023 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt các nhiệm vụ, giải pháp bảo hiểm tài liệu lưu trữ quốc gia, giai đoạn II và các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ của ngành, của tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ.

Trách nhiệm tham mưu thực hiện: Văn phòng Sở.

Thời gian thực hiện: thường xuyên.

1.2. Bồi dưỡng, rèn luyện nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, trách nhiệm của 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 tập huấn nghiệp vụ, cập nhật các văn bản mới ban hành về công tác này do Sở Nội vụ tổ chức hoặc tham mưu UBND tỉnh tổ chức.

Trách nhiệm tham mưu thực hiện: Văn phòng Sở, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở.

Thời gian thực hiện: theo chương trình, kế hoạch của UBND tỉnh, Sở Nội vụ.

1.3. Tiếp tục phối hợp chặt chẽ với Sở Nội vụ, Sở Thông tin và Truyền thông trong việc hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ; quản lý tài liệu điện tử, ứng dụng Phần mềm quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp.

Trách nhiệm tham mưu thực hiện: Văn phòng Sở.

Thời gian thực hiện: thường xuyên.

1.4. Thực hiện kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đối với các đơn vị sự nghiệp của Sở; đặc biệt là hướng dẫn nghiệp vụ công tác quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp, ký số văn bản.

Trách nhiệm tham mưu thực hiện: Văn phòng Sở, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở.

Thời gian thực hiện: thường xuyên.

2. Hoạt động nghiệp vụ

2.1. Công tác văn thư

- Thực hiện quy trình nghiệp vụ soạn thảo, ban hành văn bản đúng thẩm quyền, đảm bảo nội dung và thể thức, kỹ thuật trình bày theo quy định.

Trách nhiệm tham mưu thực hiện: các phòng, đơn vị thuộc Sở.

Thời gian thực hiện: thường xuyên.

- Quản lý sử dụng con dấu an toàn, chặt chẽ đúng quy định bảo mật.

Trách nhiệm tham mưu thực hiện: công chức, viên chức làm công tác văn thư.

Thời gian thực hiện: thường xuyên.

- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, sử dụng hiệu quả Phần mềm quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp, cập nhật văn bản đầy đủ, chuyển xử lý kịp thời, chính xác nhằm nâng cao hiệu quả trong công tác quản lý, chỉ đạo của lãnh đạo Sở; thực hiện nghiêm túc ký số văn bản, lập hồ sơ điện tử, phát hành văn bản trên môi trường mạng.

Trách nhiệm tham mưu thực hiện: Văn phòng Sở, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở.

Thời gian thực hiện: thường xuyên.

2.2. Công tác lưu trữ

- Tiếp tục triển khai thực hiện Kế hoạch số 2130/KH-UBND ngày 20/5/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh về Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Bắc Giang giai đoạn 2020-2025; Chỉ thị số 06/CT-UBND; Công văn số 1800/SNV-VTLT ngày 16/11/2021 của Sở Nội vụ hướng dẫn lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử; Công văn số 838/SNV-VTLT ngày 17/6/2022 của Sở Nội vụ 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.

Trách nhiệm tham mưu thực hiện: Văn phòng Sở, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở.

Thời gian thực hiện: thường xuyên.

- Chính lý tài liệu lưu trữ tồn đọng.

Trách nhiệm tham mưu thực hiện: Văn phòng Sở.

Thời gian thực hiện: quý II/2024.

- Ban hành Quy chế khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ; Nội quy ra vào kho lưu trữ.

Trách nhiệm tham mưu thực hiện: Văn phòng Sở.

Thời gian thực hiện: quý IV/2024.

- Bảo vệ, bảo quản tài liệu và tổ chức sử dụng tài liệu đúng quy định. Thực hiện việc vệ sinh kho, tài liệu, khử trùng tài liệu phòng chống mối mọt theo quy định.

Trách nhiệm tham mưu thực hiện: Văn phòng Sở, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở.

Thời gian thực hiện: thường xuyên.

2.3. Thực hiện nghiêm công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

Trách nhiệm tham mưu thực hiện: Văn phòng Sở, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở.

Thời gian thực hiện: thường xuyên.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở quán triệt, triển khai Kế hoạch này đến toàn thể công chức, viên chức, người lao động thuộc phòng, đơn vị; đồng thời tổ chức thực hiện đảm bảo các nội dung theo Kế hoạch đề ra.

2. Giao Văn phòng Sở theo dõi, đôn đốc các phòng, đơn vị thuộc Sở tổ chức thực hiện Kế hoạch này, định kỳ tổng hợp kết quả, báo cáo theo quy định./.

Nơi nhận:

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

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Trương Ngọc Bích