

Số: 111/KH-SVHTTDL

Cao Bằng, ngày 14 tháng 7 năm 2025

KẾ HOẠCH

Phát động phong trào thi đua Lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ, tài liệu điện tử tại Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch tỉnh Cao Bằng giai đoạn 2025-2026

Thực hiện Kế hoạch số 1905/KH-UBND ngày 25/6/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng về việc phát động phong trào thi đua Lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ, tài liệu điện tử tại cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Cao Bằng giai đoạn 2025-2026. Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch ban hành Kế hoạch phát động phong trào thi đua như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Thực hiện tốt các nội dung của phong trào thi đua góp phần nâng cao nhận thức của công chức, viên chức về vai trò, nhiệm vụ, yêu cầu đối với lưu trữ điện tử, lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ, tài liệu điện tử tại cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở.

- Nâng cao tinh thần, trách nhiệm của công chức, viên chức trong việc lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào lưu trữ cơ quan, đảm bảo sự thống nhất trong quá trình xử lý, giải quyết văn bản, nâng cao hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ; thúc đẩy hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin, công nghệ số vào giải quyết, xử lý công việc và trong công tác xây dựng chính quyền số, góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả thực hiện Đề án chuyển đổi số của tỉnh.

2. Yêu cầu

Phong trào thi đua trở thành hoạt động thường xuyên, liên tục trong cơ quan, đơn vị gắn với trách nhiệm người đứng đầu cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở trong chỉ đạo, điều hành và tổ chức thực hiện. Tạo khí thế thi đua sôi nổi, tính chủ động, sáng tạo của các phòng, đơn vị và công chức, viên chức thuộc Sở. Phát huy tinh thần trách nhiệm của công chức, viên chức trong thực thi nhiệm vụ, tích cực hưởng ứng phong trào thi đua, thường xuyên trong việc lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử theo quy định.

II. NỘI DUNG PHONG TRÀO THI ĐUA

Trên cơ sở Danh mục hồ sơ đã được phê duyệt giai đoạn 2025-2026 và những năm trước đây các phòng, đơn vị thực hiện hoàn thành việc lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào lưu trữ cơ quan, đơn vị giai đoạn 2025-2026 hoàn thành đạt tỉ lệ 100% và bảo đảm các yêu cầu như sau:

1. Đối với việc lập hồ sơ điện tử

Hồ sơ điện tử phải được lập đồng bộ trong quá trình giải quyết công việc trên Hệ thống; phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của phòng, đơn vị và từng cá nhân; các văn bản, tài liệu trong một hồ sơ phải có sự liên quan chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc hoặc trình tự giải quyết công việc.

Mỗi công chức, viên chức trên cơ sở nhiệm vụ được phân công và các công việc được giao giải quyết có trách nhiệm tạo lập hồ sơ theo Danh mục hồ sơ đã được đơn vị phê duyệt, tạo lập trên Hệ thống, đề nghị bổ sung Danh mục hồ sơ để tạo lập trên Hệ thống theo yêu cầu của nhiệm vụ công tác; thực hiện cập nhật thông tin, văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình giải quyết công việc chính xác, đầy đủ, bảo đảm chất lượng hồ sơ theo quy định trước khi nộp vào Lưu trữ cơ quan.

Tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào của hồ sơ điện tử phải thực hiện theo quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

2. Đối với việc nộp lưu trữ hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan, đơn vị

Hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan, đơn vị (gọi chung là Lưu trữ cơ quan) phải đủ thành phần, đúng thời hạn và thực hiện theo trình tự, thủ tục quy định.

Thời gian nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan: đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày công trình được quyết toán; đối với hồ sơ, tài liệu khác trong thời hạn 01 năm kể từ ngày công việc kết thúc.

Thực hiện đúng trình tự, thủ tục nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan theo quy định tại điểm b, khoản 3, Điều 30 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ ngày 05/3/2020 về công tác văn thư.

III. ĐỐI TƯỢNG, TIÊU CHUẨN KHEN THƯỞNG

1. Đối tượng khen thưởng

1.1. Tập thể: Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở.

1.2. Cá nhân: Công chức, viên chức trực tiếp tham mưu tổ chức thực hiện công tác Lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ, tài liệu điện tử tại các phòng, đơn vị trực thuộc Sở.

2. Tiêu chuẩn khen thưởng

a) Tập thể

- Gương mẫu, chấp hành tốt chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước.

- Trong năm đề nghị khen thưởng, tập thể phòng, đơn vị được đánh giá, xếp loại chất lượng Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

- Tối thiểu 80% tài liệu lưu trữ của phòng, đơn vị được tạo lập dạng điện tử theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử và lưu trữ điện tử (trừ những trường hợp pháp luật có quy định khác).

- Tối thiểu 90% Lưu trữ của phòng, đơn vị thực hiện quy trình khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ trong môi trường mạng (trừ những trường hợp pháp luật có quy định khác);

- Tối thiểu 80% tài liệu lưu trữ điện tử hình thành trong phòng, đơn vị, thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử có thời hạn bảo quản vĩnh viễn được trích xuất, chuyển giao vào Lưu trữ lịch sử trong thời hạn 03 năm kể từ khi tài liệu được tạo lập (trừ những trường hợp pháp luật có quy định khác).

b) Đối với cá nhân

- gương mẫu, chấp hành tốt chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước.

- Có thành tích xuất sắc trong thực hiện phong trào thi đua; hoàn thành 100% việc lập hồ sơ điện tử, chính xác và nộp lưu hồ sơ điện tử đầy đủ vào lưu trữ cơ quan bảo đảm tiến độ, chất lượng, thành phần hồ sơ theo quy định.

- Trong năm đề nghị khen thưởng, cá nhân được đánh giá, xếp loại chất lượng Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; có sáng kiến, giải pháp gắn với thực hiện việc lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào lưu trữ cơ quan.

3. Số lượng khen thưởng, quy trình, thủ tục, hồ sơ đề nghị khen thưởng

a) Số lượng khen thưởng, quy trình, thủ tục

- Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh: Đề nghị không quá 01 tập thể và 01 cá nhân.

- Giấy khen của Giám đốc Sở: Đề nghị không quá 01 tập thể và 01 cá nhân.

b) Hồ sơ đề nghị khen thưởng

- Tờ trình của cấp trình khen thưởng (theo mẫu 01, phụ lục I kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng).

- Biên bản họp xét của Hội đồng thi đua, khen thưởng của cấp trình khen.

- Báo cáo thành tích của tập thể và cá nhân (theo mẫu số 08, Phụ lục I kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng).

IV. THỜI GIAN THI ĐUA

Thời gian thi đua thực hiện từ ngày ban hành Kế hoạch đến hết ngày **31 tháng 12 năm 2026**.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các phòng, đơn vị triển khai, tổ chức thực hiện kế hoạch này đạt hiệu quả; hằng năm, lựa chọn tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong Phong trào thi đua gửi về Phòng Tổ chức – Pháp chế trước ngày **10/01** để tổng hợp.

2. Phòng Tổ chức – Pháp chế phối hợp chặt chẽ với các phòng, đơn vị theo dõi đôn đốc, kiểm tra việc triển khai thực hiện Kế hoạch này. Hằng năm, tham mưu cho Giám đốc Sở động viên, biểu dương, khen thưởng kịp thời cho các tập thể và cá nhân có thành tích xuất sắc trong Phong trào thi đua.

Trên đây là Kế hoạch phát động phong trào thi đua Lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ, tài liệu điện tử tại Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch giai đoạn 2025-2026. Giám đốc Sở yêu cầu các phòng, đơn vị tích cực hưởng ứng, triển khai thực hiện phong trào thi đua với những nội dung trên./.

Nơi nhận:

- Ban TĐKT tỉnh, Sở Nội vụ;
- Khối TĐ III;
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng, đơn vị;
- Lưu VT, TCPC.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Ngọc Văn Chấn