

Số: /KH-V PUBND

Lào Cai, ngày tháng 01 năm 2025

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư - lưu trữ năm 2025

Căn cứ Kế hoạch số 459/KH-UBND ngày 19/12/2024 của UBND tỉnh Lào Cai về Công tác văn thư, lưu trữ năm 2025, Văn phòng UBND tỉnh Lào Cai xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

1. Mục đích

- Nhằm nâng cao nhận thức của các cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan về vị trí, vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ cũng như giá trị của tài liệu lưu trữ.

- Từng bước đưa công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan đi vào nền nếp và thực hiện đúng quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

- Là cơ sở để cho các cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan thực hiện tốt công tác lập hồ sơ công việc (*đặc biệt là lập hồ sơ điện tử*) và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, quản lý tài liệu điện tử. Góp phần nâng cao hiệu quả công tác quản lý Nhà nước về văn thư, lưu trữ.

2. Yêu cầu

Yêu cầu các Phòng, ban, đơn vị trực thuộc Văn phòng triển khai thực hiện tốt Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 của Văn phòng UBND tỉnh Lào Cai.

II. NỘI DUNG:

1. Quý I

- Tổ chức tăng cường tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật hiện hành, văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ đặc biệt là Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 và 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; Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 3/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan Nhà nước giai đoạn 2020-2025” và Quyết định số 71/QĐ-TTg ngày 10/02/2023 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt các nhiệm vụ, giải pháp bảo hiểm tài liệu lưu trữ quốc gia giai đoạn II. 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.

- Tiếp nhận, làm thủ tục cập nhật phần mềm chuyển giao văn bản đi và đến theo quy định.

- Tăng cường việc thực hiện tốt ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan. Xây dựng dữ liệu để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác tài liệu.

- Thực hiện chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ năm 2024.

- Ban hành Kế hoạch về công tác văn thư, lưu trữ năm 2025; Danh mục hồ sơ cơ quan năm 2025; Bảng thời hạn bảo quản tài liệu; xây dựng quy chế văn thư, lưu trữ phù hợp với Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, phát hành và quản lý và lưu trữ văn bản điện tử đối với cơ quan Văn phòng UBND tỉnh Lào Cai.

- Xây dựng Kế hoạch thu nộp tài liệu của các phòng, ban chuyên môn.

- Đơn đốc các chuyên viên lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo quy định.

- Tiêu hủy tài liệu hết giá trị năm 2022 theo quy định của pháp luật.

- Chính lý hoàn chỉnh tài liệu năm 2023, thu thập, chỉnh lý sơ bộ tài liệu năm 2024 và năm 2025.

- Thu tài liệu Mật của TT. UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng, các phòng, ban, đơn vị. Lập Biên bản Bàn giao danh mục văn bản “Mật” của TT. UBND, Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh Lào Cai.

- Tăng cường công tác phòng cháy, chữa cháy, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.

- Thực hiện Quy trình quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 và Thủ tục hành chính của cơ quan.

2. Quý II

- Cập nhật phần mềm chuyển giao văn bản đi và đến theo quy định. Thực hiện tốt việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ:

- Công tác văn thư: Soạn thảo, ký văn bản điện tử; quản lý văn bản điện tử; lập hồ sơ điện tử và sử dụng thiết bị khóa bí mật trong công tác văn thư; giao nộp hồ sơ, tài liệu Mật vào Lưu trữ cơ quan; quản lý văn bản đi, đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng.

- Hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, bảo quản tài liệu lưu trữ, số hóa tài liệu, tạo lập và quản lý dữ liệu thông tin đầu vào của tài liệu điện tử và dữ liệu đặc tả của tài liệu lưu bảo đảm theo đúng quy định tại Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ theo tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử.

- Sắp xếp tài liệu nộp về kho lưu trữ lịch sử tỉnh từ năm 2015- 2019 đối với tài liệu vĩnh viễn; ký gửi về kho lưu trữ lịch sử tài liệu có thời hạn năm 2019.

- Chính lý hoàn chỉnh tài liệu hiện hành và chính lý hồ sơ công việc của các phòng ban năm 2023.

- Chính lý tài liệu hiện hành và chính lý sơ bộ tài liệu hồ sơ công việc của các phòng ban năm 2024 và năm 2025.

- Lập Biên bản Bàn giao danh mục văn bản “Mật” cho các đồng chí Thường trực UBND tỉnh; Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.

- Thực hiện số hóa toàn bộ văn bản từ năm 2020, 2021, 2022.

- Thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định của pháp luật.

- Đôn đốc các chuyên viên và các phòng ban trực thuộc lập hồ sơ công việc theo Danh mục hồ sơ cơ quan.

- Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo định kỳ.

- Cập nhật văn bản hướng dẫn chỉ đạo mới về công tác Văn thư, lưu trữ.

- Duy trì việc áp dụng Quy trình quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015.

3. Quý III và Quý IV

- Tiếp tục chính lý tài liệu của năm 2023.

- Đánh giá kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2025; xây dựng phương hướng nhiệm vụ công tác năm 2026.

- Tham gia các Hội nghị tập huấn nghiệp vụ và hướng dẫn thực hiện các văn bản mới về văn thư, lưu trữ do Sở Nội vụ trữ tổ chức.

- Thu thập hồ sơ công việc của các phòng ban năm 2024 về kho Lưu trữ Văn phòng UBND tỉnh.

- Lập Biên bản Bàn giao danh mục văn bản “Mật” cho các đồng chí Thường trực UBND tỉnh; Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.

- Thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, bồi dưỡng hiện vật cho cán bộ làm trực tiếp tại Bộ phận Lưu trữ.

- Thực hiện vệ sinh kho và vệ sinh tài liệu lưu trữ nền giấy (theo Thông tư số 15/2011/TT-BNV ngày 11/11/2011 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ).

- Bảo quản, tổ chức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ văn bản điện tử cũng như văn bản giấy.

- Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.

- Duy trì việc áp dụng Quy trình quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Căn cứ vào các nội dung trọng tâm trên các phòng trực thuộc và toàn thể chuyên viên Văn phòng có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các nội dung liên quan về công tác văn thư, lưu trữ theo kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025.

2. Phòng Tổ chức - Hành chính:

- Là đầu mối tham mưu chính về công tác văn thư, lưu trữ của Văn phòng UBND tỉnh.

- Chỉ đạo bộ phận văn thư, bộ phận lưu trữ thực hiện các thao tác nghiệp vụ theo từng thời điểm trong kế hoạch.

Trên đây là Kế hoạch về công tác văn thư, lưu trữ năm 2025. của Văn phòng UBND tỉnh Lào Cai, đề nghị các đơn vị trực thuộc Văn phòng và cá nhân căn cứ thực hiện./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- CVP, PCVP1,2;
- Ban Biên tập TTĐT;
- Ban Tiếp công dân tỉnh;
- Các Chuyên viên;
- QTTV1;
- Lưu: VT, TCHC, LT.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Đinh Văn Đăng