

KẾ HOẠCH

Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của Trung tâm Văn hoá tỉnh năm 2024

Thực hiện Kế hoạch số 33/KH-SVHTTDL ngày 26/02/2024 của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc thực hiện công tác thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2024; Trung tâm Văn hóa tỉnh xây dựng Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2024. Cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tiếp tục thực hiện hiệu quả công tác tuyên truyền, phổ biến sâu rộng các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ (VTLT) đến toàn thể viên chức, người lao động đơn vị để nâng cao vai trò, ý thức trách nhiệm trong công tác VTLT.

- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị; trách nhiệm của viên chức, người lao động trong việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu điện tử vào Lưu trữ đơn vị; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác VTLT, quản lý tài liệu điện tử. Kịp thời triển khai thực hiện các nhiệm vụ công tác VTLT trong năm 2024, góp phần phục vụ và nâng cao hiệu quả công tác quản lý, điều hành công việc.

- Nâng cao trách nhiệm của viên chức, người lao động trong việc lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ đơn vị; thực hiện chỉnh lý, hệ thống hóa tài liệu lưu trữ thu thập được trong năm; quản lý, khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ đúng quy định; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác VTLT.

2. Yêu cầu

Các phòng, đội thuộc đơn vị triển khai các nội dung của kế hoạch; nâng cao trách nhiệm của viên chức, người lao động trong quá trình thực hiện công tác VTLT nhằm đạt hiệu quả, thống nhất, triển khai nghiêm túc các nhiệm vụ theo kế hoạch đề ra.

II. NỘI DUNG

1. Công tác quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn công tác VTLT

a) Tuyên truyền phổ biến pháp luật về công tác VTLT

- Tiếp tục tuyên truyền phổ biến và thực hiện những nội dung quy định về công tác VTLT như: Luật Lưu trữ; Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ Quy định quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư, các chức năng cơ bản của Hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc của các cơ quan tổ chức; Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ Quy định tiêu chuẩn dữ liệu, thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Nghị định số 47/2020/NĐ-CP ngày 09/4/2020 của Chính phủ về quản lý, kết nối và chia sẻ dữ liệu số của cơ quan nhà nước; Quyết định số

16/2019/QĐ-UBND ngày 30/7/2019 của UBND tỉnh Đắk Lắk ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Đắk Lắk; Quyết định số 3117/QĐ-UBND ngày 25/10/2019 của UBND tỉnh Đắk Lắk về việc ban hành Kế hoạch chỉnh lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ tồn đọng của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh; Kế hoạch số 10357/KH-UBND ngày 22/10/2021 của UBND tỉnh Đắk Lắk về việc triển khai hệ thống Quản lý tài liệu điện tử tỉnh và số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh giai đoạn 2021 - 2025; Công văn số 2644/HD-SNV ngày 17/12/2021 của Sở Nội vụ hướng dẫn Lập hồ sơ công việc trên phần mềm Quản lý văn bản và điều hành (iDesk).

- Quyết định số 51/QĐ-SVHTTDL ngày 08/02/2021 của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (VHTTDL) ban hành Bảng quy định thời gian bảo quản tài liệu, hồ sơ tại Sở VHTTDL; Quyết định số 68/QĐ-SVHTTDL ngày 24/02/2022 của Sở VHTTDL về Quy chế công tác Văn thư, Lưu trữ; Quyết định số 138/QĐ-SVHTTDL ngày 28/3/2022 của Sở VHTTDL ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý phát hành, quản lý văn bản điện tử của Sở VHTTDL; Quyết định số 142/QĐ-SVHTTDL ngày 31/3/2022 của Sở VHTTDL về ban hành Nội quy quản lý, khai thác và sử dụng tài liệu tại kho lưu trữ Sở VHTTDL; Công văn số 2692/SVHTTDL-VP ngày 22/12/2022 của Sở VHTTDL về việc lập hồ sơ công việc trên phần mềm Quản lý văn bản và điều hành (iDesk), giao nộp hồ sơ tài liệu về lưu trữ cơ quan; Kế hoạch số 33/KH-SVHTTDL ngày 26/02/2024 của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc thực hiện công tác thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2024; Quyết định số 37/QĐ-TTVH ngày 24/4/2022 của Trung tâm Văn hóa tỉnh về ban hành quy định thời gian bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của Trung tâm Văn hóa tỉnh; Quyết định số 103/QĐ-TTVH ngày 29/12/2023 của Trung tâm Văn hóa tỉnh về ban hành Danh mục hồ sơ năm 2024 và các văn bản hiệu lực hiện hành về công tác văn thư, lưu trữ đến toàn thể viên chức trong đơn vị.

b) Xây dựng, ban hành văn bản quản lý, hướng dẫn về công tác VTLT

- Căn cứ Luật Lưu trữ, các văn bản quy phạm pháp luật và văn bản chỉ đạo của Bộ Nội vụ, văn bản hướng dẫn nghiệp vụ của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước và văn bản chỉ đạo của Sở VHTTDL về lĩnh vực công tác VTLT, tiếp tục rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới các văn bản về công tác VTLT phù hợp với quy định hiện hành.

- Hướng dẫn lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ, tài liệu theo quy định; quy định về tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ; hướng dẫn lập hồ sơ công việc theo Danh mục hồ sơ đã được thiết lập trên Hệ thống quản lý và điều hành văn bản (iDesk) của đơn vị.

c) Tổ chức bộ máy, nhân sự làm công tác VTLT

- Về tổ chức và biên chế: Tiếp tục duy trì, bố trí viên chức làm công tác VTLT tại đơn vị theo đúng quy định.

- Thực hiện chế độ phụ cấp, bồi dưỡng cho người làm công tác VTLT theo đúng quy định của pháp luật và hướng dẫn của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước tại Công văn số 947/VTLTNN-TCCB ngày 11/9/2019 về việc hưởng chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật đối với ngành lưu trữ.

- Về công tác đào tạo, bồi dưỡng: Tham gia tập huấn, đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho viên chức làm công tác VTLT.

2. Thực hiện hoạt động nghiệp vụ VTLT

a) Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư

- Soạn thảo và ban hành văn bản; quản lý văn bản đi, đến; 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.

- Ban hành Quyết định số 103/QĐ-TTVH ngày 29/12/2023 của Trung tâm Văn hóa tỉnh về Danh mục hồ sơ năm 2024; triển khai việc lập hồ sơ công việc tại Công văn số 2907/SVHTTDL-VP ngày 20/12/2023 của Sở VHTTDL về việc lập hồ sơ công việc trên phần mềm Quản lý văn bản và điều hành (iDesk), giao nộp hồ sơ tài liệu về Lưu trữ cơ quan đến viên chức, người lao động biết, thực hiện.

- 100% các phòng, đội thuộc đơn vị thực hiện việc trao đổi văn bản qua hệ thống quản lý văn bản (iDesk) và thư điện tử.

b) Thực hiện 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.

- Thực hiện tốt việc ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động VTLT, bảo đảm an toàn thông tin mạng theo quy định.

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

3. Hiện đại hóa công tác VTLT

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động VTLT; triển khai thực hiện nghiệp vụ VTLT điện tử, ứng dụng các chức năng của Hệ thống quản lý văn bản và hệ điều hành (iDesk).

- Đẩy mạnh việc lập hồ sơ điện tử và thu thập hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan theo quy định tại Công văn số 2907/SVHTTDL-VP ngày 20/12/2023 của Sở VHTTDL về việc lập hồ sơ công việc trên phần mềm Quản lý văn bản và điều hành (iDesk), giao nộp hồ sơ tài liệu về lưu trữ cơ quan.

- Bảo quản thiết bị lưu số bí mật (Token) của đơn vị; nghiên cứu, đề xuất và triển khai thực hiện các giải pháp về VTLT.

- Thực hiện các chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất theo quy định.

III. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM NĂM 2024

1. Nhiệm vụ chung

- Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật các văn bản mới về công tác VTLT nhằm nâng cao nhận thức đối với viên chức về vai trò, tầm quan trọng của công tác VTLT, thường xuyên quan tâm, tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

- Thực hiện chế độ phụ cấp, bồi dưỡng cho người làm công tác lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật và hướng dẫn tại Công văn số 947/VTLTNN-TCCB, ngày 11/9/2019 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về việc hưởng chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật đối với ngành lưu trữ.

- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất, báo cáo thống kê về công tác văn thư, lưu trữ được quy định tại Thông tư số 03/2018/TT-BNV ngày 06/3/2018 của Bộ Nội vụ về quy định chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ.

- Nghiêm túc thực hiện việc chấm điểm, xếp loại công tác văn thư, lưu trữ theo Hướng dẫn số 1578/HD-SVHTTDL ngày 19/7/2019 của Sở VHTTDL về thực hiện đánh giá, xếp loại công tác văn thư, lưu trữ.

- Tăng cường công tác phòng cháy, chữa cháy tại kho lưu trữ tài liệu của đơn vị.

2. Nhiệm vụ cụ thể

a) Phòng Hành chính - Tổng hợp

- Thực hiện nghiêm túc việc soạn thảo, ký ban hành văn bản, quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật, phần mềm hệ thống quản lý tài liệu điện tử theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Quyết định số 68/QĐ-SVHTTDL ngày 24/02/2022 của Sở VHTTDL về ban hành Quy chế công tác VTLT; Quyết định số 15/QĐ-TTVH ngày 25/3/2022 của Trung tâm Văn hóa tỉnh về ban hành Quy chế công tác VTLT.

- Phân công viên chức tự chỉnh lý tài liệu của đơn vị để thực hiện việc giải quyết tài liệu tồn đọng tích đọng, bó gói (nếu có) để nộp lưu trữ cơ quan. Thực hiện mua sắm bìa hồ sơ, cặp/hộp... phục vụ công tác lập hồ sơ công việc của viên chức trong đơn vị.

b) Các phòng, đội chuyên môn thuộc đơn vị

- Quán triệt, chỉ đạo, đôn đốc việc lập hồ sơ công việc của viên chức năm 2024. Đưa nội dung lập hồ sơ công việc là một trong những tiêu chí để đánh giá, xếp loại viên chức năm 2024.

- Căn cứ danh mục hồ sơ công việc đã được ban hành năm 2024 tại Quyết định số 103/QĐ-TTVH ngày 29/12/2023 của Trung tâm Văn hóa tỉnh đề nghị viên chức các phòng, đội thực hiện việc lập Danh mục hồ sơ tài liệu giấy (nếu có) và Danh mục hồ sơ tài liệu điện tử năm 2024, nộp lưu trữ đơn vị theo quy định.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các phòng, đội căn cứ nội dung Kế hoạch này và căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao chủ động triển khai thực hiện công tác VTLT tại phòng, đội mình, báo cáo kết quả theo quy định.

2. Viên chức làm công tác VTLT thực hiện nghiêm túc các nội dung trong kế hoạch; thực hiện chế độ báo cáo thống kê công tác VTLT theo quy định và theo

hướng dẫn của cấp trên; làm tốt công tác tham mưu với lãnh đạo đơn vị trong việc đề ra các giải pháp thực hiện tốt các nhiệm vụ VTLT.

3. Phòng Hành chính - Tổng hợp theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác VTLT của các phòng, đội và tổng hợp báo cáo lãnh đạo đơn vị theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 của Trung tâm Văn hóa tỉnh. Đề nghị Lãnh đạo các phòng, đội triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Sở VH-TT-DL (để b/cáo);
- Ban Giám đốc TTVH tỉnh;
- Các phòng, đội TTVH tỉnh (để th/hiện);
- Lưu: VT, HCTH.

GIÁM ĐỐC

Trương Thị Ánh