

Số: 12/UBND

Sơn Tây, ngày 25 tháng 01 năm 2024

V/v đơn đốc thực hiện nhiệm vụ
công tác văn thư, lưu trữ năm 2024

Kính gửi: Các đồng chí cán bộ công chức xã;

Thực hiện Văn bản số 170/UBND-NV ngày 22/01/2024 của Ủy ban nhân dân huyện Hương Sơn về việc hướng dẫn nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2024; Ủy ban nhân dân xã yêu cầu:

1. Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

Giao Bộ phận Văn hóa thông tin phối hợp Văn phòng – Thống kê tuyên truyền các nội dung liên quan công tác văn thư lưu trữ cho cán bộ công chức được biết và thực hiện, cụ thể:

a) Nội dung phổ biến, quán triệt: Luật Lưu trữ năm 2011; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP; các Thông tư của Bộ trưởng Bộ Nội vụ: số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 quy định thời hạn bảo quản tài liệu; số 13/2023/TT-BNV ngày 31/8/2023 hướng dẫn lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử và các văn bản pháp luật, hướng dẫn của Bộ ngành, của UBND tỉnh quy định về công tác VTLT;

b) Hình thức phổ biến, quán triệt: đăng tải trên Trang thông tin điện tử của xã, triển khai tại các hội nghị tập huấn, sơ kết, tổng kết, đài truyền thanh xã...

2. Xây dựng, ban hành văn bản quản lý, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ

Giao bộ phận Văn phòng – Thống kê tham mưu xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ; kế hoạch tự kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ; danh mục hồ sơ của cơ quan năm 2024 (thời hạn bảo quản tài liệu căn cứ theo Thông tư số 10/2022/TT-BNV và các quy định của ngành, lĩnh vực)...

3. Triển khai thực hiện các nội dung công tác văn thư và hoạt động nghiệp vụ lưu trữ

Các ban ngành, đoàn thể, cán bộ công chức xã thực hiện đầy đủ các nội dung công tác VTLT tại cơ quan đảm bảo đúng quy định của pháp luật, cụ thể:

a) Công tác soạn thảo và quy trình ban hành văn bản giấy, văn bản điện tử;

b) Quản lý văn bản giấy và văn bản điện tử đến, đi;

c) Công tác lập hồ sơ; nộp lưu hồ sơ, tài liệu giấy và hồ sơ, tài liệu điện tử vào Lưu trữ cơ quan;

(Tham khảo Công văn số 822/SNV-CCHC&VTLT ngày 10/5/2023 của Sở Nội vụ gửi kèm).

d) Quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số;

- đ) Quản lý và sử dụng con dấu;
- e) Công tác thu thập, bổ sung, chỉnh lý tài liệu lưu trữ;
- f) Công tác xác định giá trị tài liệu, hủy tài liệu hết giá trị;
- g) Công tác bảo quản, thống kê, tổ chức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ.

Thời gian thực hiện: thường xuyên trong năm.

4. Công tác thanh tra, kiểm tra

- Văn phòng – Thống kê xã tham mưu Xây dựng kế hoạch tự kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

- Nội dung kiểm tra tập trung vào các nội dung sau:

+ Về công tác văn thư: việc soạn thảo và ban hành văn bản, quản lý văn bản (bao gồm văn bản giấy và văn bản điện tử); lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan (bao gồm hồ sơ, tài liệu giấy và hồ sơ, tài liệu điện tử theo danh mục hồ sơ cơ quan đã ban hành); quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số; phần mềm Hệ thống quản lý tài liệu điện tử theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

+ Về hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: việc thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ; bố trí kho; mua sắm trang thiết bị và các biện pháp bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ...

5. Hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ

- Tiếp tục đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ theo các mục tiêu thực hiện chuyển đổi số, phát triển chính quyền số, thúc đẩy cải cách hành chính trên địa bàn xã.

- Thực hiện nghiêm túc việc lập hồ sơ điện tử trên phần mềm Hồ sơ công việc đảm bảo 50% danh mục hồ sơ công việc có phát sinh hồ sơ (trừ hồ sơ công việc thuộc phạm vi bí mật nhà nước và hồ sơ có thành phần tài liệu phức tạp như khổ giấy lớn hoặc đóng quyển dày...); thường xuyên sao lưu dữ liệu, bảo đảm lưu trữ an toàn tài liệu lưu trữ điện tử, xây dựng biện pháp bảo đảm an toàn thông tin mạng tại địa phương.

- Nghiên cứu, đề xuất và triển khai thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học, sáng kiến kinh nghiệm về văn thư, lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật.

6. Bố trí kinh phí để thực hiện công tác văn thư, hoạt động lưu trữ

Bố trí kinh phí đảm bảo cho công tác văn thư theo quy định tại Điều 36 Nghị định 30/2020/NĐ-CP; kinh phí cho hoạt động lưu trữ theo quy định tại Điều 39 của Luật Lưu trữ. Bố trí kho lưu trữ đủ diện tích và các điều kiện bảo quản an toàn tài liệu theo quy định của pháp luật.

II. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM NĂM 2024

1. Triển khai Kế hoạch số 299/KH-UBND ngày 05/8/2020 của UBND tỉnh.

- Xây dựng danh mục hồ sơ cơ quan và cập nhật lên phần mềm những danh mục lập hồ sơ hoàn toàn điện tử (đảm bảo 50% hồ sơ tài liệu phát sinh trong năm được tạo lập hồ sơ điện tử);

- Định kỳ trích xuất hồ sơ đã tạo lập trên phần mềm và gửi về UBND huyện (qua phòng Nội vụ) theo dõi (ngày 25/6/2024; ngày 12/11/2024 gửi kèm báo cáo chấm điểm văn thư lưu trữ).

Lưu ý: Ban hành Quyết định Danh mục hồ sơ cơ quan kèm theo Phụ lục I danh mục hồ sơ điện tử và Phụ lục II danh mục hồ sơ giấy.

2. Báo cáo kết quả triển khai, thực hiện và đánh giá chấm điểm công tác VTLT năm 2024 tại cơ quan, đơn vị theo Quyết định số 2991/QĐ-UBND ngày 24/8/2021 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định tiêu chí đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh, gửi về UBND huyện (qua phòng Nội vụ) **trước ngày 15/11/2024**.

Trong quá trình tổ chức triển khai thực hiện, trường hợp có vướng mắc, phát sinh, đề nghị các cơ quan, đơn vị phản ánh về UBND huyện (qua phòng Nội vụ) để được hướng dẫn, phối hợp thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Phòng Nội vụ;
- Chủ tịch, PCT UBND xã;
- Lưu: VT .

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Cao Văn Đức

