

Số: 350 /KH-STP

Ninh Thuận, ngày 30 tháng 01 năm 2024

KẾ HOẠCH

Công tác văn thư, lưu trữ năm 2024

Thực hiện Kế hoạch số 351/KH-UBND ngày 22/01/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh về thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2024, Sở Tư pháp xây dựng kế hoạch như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Nâng cao nhận thức, trách nhiệm của các phòng, đơn vị, nhất là người đứng đầu các phòng, đơn vị trong việc chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, quản lý tốt tài liệu điện tử.

2. Tăng cường công tác quản lý hoạt động văn thư, lưu trữ đối với các đơn vị thuộc Sở, nhằm đưa công tác văn thư, lưu trữ đi vào nề nếp. Xác định một số nhiệm vụ trọng tâm trong việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2024, đảm bảo thực hiện thống nhất, đồng bộ, hiệu quả, đúng quy định.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ

a) Công tác tuyên truyền, phổ biến các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ

Tiếp tục tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến, quán triệt các quy định của pháp luật hiện hành về công tác văn thư, lưu trữ: Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; 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. Các Thông tư của Bộ trưởng Bộ Nội vụ: Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 Quy định thời hạn bảo quản tài liệu; Thông tư số 08/2023/TT-BNV ngày 31/5/2023 Quy định tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước thuộc lĩnh vực Lưu trữ; Thông tư số 13/2023/TT-BNV ngày 31/8/2023 Hướng dẫn lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử; Thông tư số 16/2023/TT-BNV ngày 15/11/2023 Quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chính lý tài liệu nền giấy; Kế hoạch số 249-KH/TU ngày 21/11/2023 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Ninh Thuận về thực hiện Kết luận số 02-KL/VPTW, ngày 08/11/2023 của Văn phòng Trung ương về Hội nghị toàn quốc công tác văn thư, lưu trữ Đảng, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội năm 2023; Kế hoạch số 3865/KH-UBND ngày 07/9/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh về triển khai thực

hiện Chương trình “Công bố tài liệu lưu trữ phục vụ xây dựng và phát triển kinh tế-xã hội tỉnh Ninh Thuận, giai đoạn 2022-2030”; Công văn số 5445/UBND-VXNV ngày 28/12/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc triển khai thực hiện Kế hoạch số 249-KH/TU ngày 21/11/2023 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về công tác văn thư, lưu trữ.

b) Xây dựng và ban hành văn bản quản lý về công tác văn thư, lưu trữ

- Tiếp tục cập nhật, rà soát để ban hành các văn bản chỉ đạo về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với các quy định của pháp luật và các văn bản hướng dẫn của cấp có thẩm quyền để thực hiện chức năng quản lý về lĩnh vực văn thư, lưu trữ thuộc phạm vi quản lý; trong đó tập trung vào một số văn bản sau: rà soát, điều chỉnh, bổ sung Kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ; Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ của cơ quan, đơn vị.

- Đẩy mạnh việc thực hiện công tác soạn thảo văn bản đúng theo quy định của pháp luật về công tác văn thư.

- Bố trí công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ quản lý văn bản đi, đến của các phòng, đơn vị.

c) Thực hiện chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ (lĩnh vực văn thư, lưu trữ) hàng năm theo Thông tư số 03/2018/TT-BNV ngày 06/3/2018 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về quy định chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ.

d) Đẩy mạnh công tác kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

đ) Tiếp tục tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ; quản lý văn bản đi, đến tại cơ quan, đơn vị.

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

a) Tăng cường sử dụng, trao đổi văn bản giữa các cơ quan, đơn vị trong ngành dưới dạng điện tử, được ký số bởi chữ ký số chuyên dùng (trừ văn bản mật).

b) Tiếp tục thực hiện Kế hoạch số 3385/KH-UBND ngày 22/9/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh về triển khai thực hiện Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025”.

3. Quản lý tài liệu lưu trữ

Tổ chức thực hiện việc thu thập hồ sơ điện tử và bảo quản hồ sơ điện tử thông qua Hệ chương trình quản lý văn bản và hồ sơ công việc.

4. Bố trí kinh phí để thực hiện công tác văn thư, lưu trữ

Chủ động cân đối, bố trí kinh phí đối với công tác văn thư và hoạt động lưu trữ theo quy định của pháp luật.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở

a) Tổ chức tuyên truyền, phổ biến các văn bản hướng dẫn thi hành về công tác văn thư, lưu trữ đến công chức, viên chức thuộc các phòng, đơn vị mình bằng hình thức phù hợp.

b) Chỉ đạo công chức, viên chức thực hiện công tác soạn thảo văn bản đảm bảo chặt chẽ trước khi trình Lãnh đạo ký ban hành văn bản đảm bảo thời gian theo quy định.

c) Thực hiện đầy đủ ứng dụng phần mềm hồ sơ điện tử; công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

d) Thực hiện chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ (lĩnh vực văn thư, lưu trữ) hàng năm theo Thông tư số 03/2018/TT-BNV ngày 06/3/2018 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về quy định chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ.

e) Các đơn vị trực thuộc Sở xây dựng Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 của đơn vị mình và gửi về Sở Tư pháp (thông qua Văn phòng Sở) trước ngày **20/02/2024**.

2. Văn phòng Sở

a) Tham mưu xây dựng, ban hành văn bản quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ; thực hiện chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ (lĩnh vực văn thư, lưu trữ) hàng năm theo Thông tư số 03/2018/TT-BNV ngày 06/3/2018 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc quy định chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ.

b) Theo dõi, kiểm tra việc thực hiện nội dung Kế hoạch này và tổng hợp báo cáo theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024./.

Nơi nhận:

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

GIÁM ĐỐC

Trần Văn Hiếu

