

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2023

Thực hiện Công văn số 320/UBND-VX ngày 06 tháng 02 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố về triển khai nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2023; Kế hoạch số 542/KH-SNV ngày 13 tháng 02 năm 2023 của Sở Nội vụ về công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ năm 2023, Sở Văn hóa và Thể thao xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

- Tổ chức thực hiện công tác VTLT tại Cơ quan Sở và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc theo đúng quy định pháp luật về công tác VTLT.

- Nâng cao nhận thức của công chức, viên chức thuộc Sở về vị trí, vai trò, tầm quan trọng của công tác VTLT, giá trị của tài liệu lưu trữ, từ đó nâng cao trách nhiệm, chấp hành đúng quy định pháp luật, chỉ đạo của Lãnh đạo Sở và các cấp có thẩm quyền về công tác VTLT trong thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao. Đặc biệt, trong công tác lập hồ sơ công việc điện tử và bản giấy; tổ chức nộp lưu hồ sơ, tài liệu điện tử vào Lưu trữ điện tử của Cơ quan; nộp lưu hồ sơ, tài liệu bản giấy vào lưu trữ Cơ quan để tránh hồ sơ bị tổn động; số hóa tài liệu lưu trữ bản giấy để tạo lập cơ sở dữ liệu điện tử.

- Nâng cao trách nhiệm, ý thức của người đứng đầu trong việc quản lý, chỉ đạo công tác VTLT, đưa công tác VTLT tại Cơ quan Sở và các đơn vị trực thuộc đi vào nề nếp, khoa học, đúng quy định của pháp luật.

- Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở căn cứ vào Kế hoạch công tác VTLT năm 2022 của Sở Văn hóa và Thể thao xây dựng kế hoạch, triển khai và thực hiện nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ trong phạm vi quản lý của đơn vị.

II. NỘI DUNG NHIỆM VỤ:

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

1.1. Công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác VTLT:

a) Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật, hướng dẫn nghiệp vụ công tác VTLT đến toàn thể công chức, viên chức của Sở thông qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản đi, đến và lập hồ sơ công việc,

Trang thông tin điện tử của Sở Văn hóa và Thể thao, ...

b) Tổ chức Hội nghị tập huấn, tuyên truyền, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác VTLT cho công chức, viên chức. Tập trung trọng tâm vào hướng dẫn công tác lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ, tài liệu giấy vào Lưu trữ cơ quan, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ điện tử vào lưu trữ điện tử của Cơ quan theo Công văn số 370/VTLTNN-NV ngày 10 tháng 5 năm 2022 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

c) Đối tượng tuyên truyền: Công chức, viên chức thuộc Sở.

d) Cơ quan thực hiện:

- Phòng Tổ chức – Pháp chế là đầu mối phối hợp Văn phòng Sở tham mưu tổ chức Hội nghị tuyên truyền, phổ biến pháp luật về VTLT.

- Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao chủ động lựa chọn hình thức và nội dung tuyên truyền bảo đảm phù hợp với đặc điểm, tình hình đơn vị.

1.2. Tổ chức thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, chỉ đạo của Trung ương và Thành phố về công tác văn thư, lưu trữ:

a) Ban hành các văn bản triển khai, tổ chức, hướng dẫn thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản do Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành; văn bản hướng dẫn chuyên ngành của Cục VTLT Nhà nước, Sở Nội vụ, Chi cục VTLT Thành phố về công tác VTLT.

b) Rà soát, sửa đổi, bổ sung Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu theo quy định tại Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19 tháng 12 năm 2022 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu; ban hành Danh mục hồ sơ của Sở Văn hóa và Thể thao năm 2023; báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ năm 2022; ...

c) Cơ quan tham mưu thực hiện: Văn phòng Sở.

d) Thời gian thực hiện: Năm 2023.

1.3. Công tác bố trí nhân sự, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ và thực hiện chế độ chính sách cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ:

a) Rà soát, bố trí người làm công tác VTLT có trình độ nghiệp vụ đảm bảo tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn theo quy định pháp luật.

b) Cử công chức, viên chức phụ trách và trực tiếp làm công tác VTLT tham gia các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ, kỹ năng quản lý và hoạt động VTLT do Sở Nội vụ tổ chức; tập trung vào các nội dung: Công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu giấy vào Lưu trữ cơ quan; công tác thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu; công tác bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ; công tác số hóa tài liệu lưu trữ; công tác

lập hồ sơ và lưu trữ tài liệu lưu trữ điện tử.

c) Cử nhân sự tham gia đoàn nghiên cứu, học tập, trao đổi kinh nghiệm về công tác VTLT do Sở Nội vụ tổ chức.

d) Thực hiện đầy đủ các chế độ phụ cấp độc hại và các chế độ khác cho công chức, viên chức làm công tác VTLT theo quy định pháp luật hiện hành.

đ) Cơ quan thực hiện: Phòng Tổ chức - Pháp chế, Văn phòng Sở, các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở.

e) Thời gian thực hiện: Năm 2023.

1.4. Công tác kiểm tra, hướng dẫn việc thực hiện các quy định về văn thư, lưu trữ:

a) Trưởng các phòng chức năng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở thường xuyên tự tổ chức kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ công tác VTLT tại đơn vị.

b) Văn phòng Sở thực hiện nhiệm vụ tham mưu, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện chế độ, quy định về công tác VTLT, bảo mật và nghiệp vụ hành chính đối với các phòng, đơn vị thuộc Sở theo quy định của pháp luật và theo chức năng, nhiệm vụ được Giám đốc Sở phân công.

1.5. Thực hiện chế độ thông tin báo cáo định kỳ:

a) Kỳ hạn báo cáo: 01 năm, tính từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 của năm 2023.

b) Thời hạn gửi báo cáo:

- Các đơn vị thuộc Sở thực hiện báo cáo thống kê cơ sở công tác VTLT và tài liệu lưu trữ năm 2023 của đơn vị, gửi về Văn phòng Sở (bà Lê Thị Tâm – Chuyên viên lưu trữ Văn phòng Sở, địa chỉ hộp thư điện tử: lettam.svhtt@tphcm.gov.vn) trước ngày 05 tháng 01 năm 2024.

- Văn phòng Sở tham mưu báo cáo thống kê tổng hợp công tác VTLT và tài liệu lưu trữ năm 2023 của Sở gửi Sở Nội vụ (thông qua Chi cục Văn thư - Lưu trữ) trước ngày 31 tháng 01 năm 2024.

2. Hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ:

2.1. Công tác văn thư:

a) Chú trọng công tác soạn thảo, ban hành, quản lý, theo dõi xử lý văn bản (Theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư). Đảm bảo văn bản được ban hành đúng thể thức, thẩm quyền ban hành.

b) Thực hiện tốt việc quản lý công văn đi, công văn đến trên phần mềm Quản lý văn bản đi, đến và hồ sơ công việc theo đúng quy trình, quy định, đảm

bảo 100% văn bản được phát hành trên phần mềm QLVB đúng thời gian, an toàn, hiệu quả. Quản lý hồ sơ, tài liệu bí mật nhà nước đúng quy định pháp luật hiện hành.

c) Sử dụng, bảo quản an toàn tuyệt đối với các loại con dấu của cơ quan, đơn vị.

2.2. Công tác lưu trữ:

a) Tổ chức cho công chức lập hồ sơ điện tử, hồ sơ giấy và nộp lưu hồ sơ điện tử, giao nộp hồ sơ, tài liệu năm 2022 vào lưu trữ Cơ quan.

b) Khảo sát, trình xin kinh phí tiếp tục thực hiện công tác chỉnh lý cho khối lượng tài liệu lưu trữ của Sở Văn hóa và Thể thao giai đoạn 1975 - 2015 còn tồn đọng.

c) Phối hợp Chi cục Văn thư, Lưu trữ Thành phố Hồ Chí Minh thực hiện khảo sát, lập mục lục hồ sơ, kiểm tra, thẩm định Mục lục hồ sơ để giao nộp hồ sơ lưu trữ lịch sử vào Trung tâm lưu trữ lịch sử Thành phố.

d) Thường xuyên kiểm tra tài liệu trong các Kho lưu trữ, hệ thống điện, mái nhà, ..., phun khử khuẩn, diệt côn trùng đảm bảo an toàn cho tài liệu lưu trữ.

đ) Rà soát, cải tạo, nâng cấp Kho lưu trữ Cơ quan đảm bảo đủ diện tích để bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ được tiếp tục thu thập từ các phòng chức năng.

e) Thường xuyên thực hiện việc bảo trì, sửa chữa, trang bị mới các thiết bị, phương tiện thiết yếu để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ tại Kho lưu trữ Cơ quan Sở; chỉ đạo các phòng chức năng, đơn vị thuộc Sở tự thực hiện đảm bảo an toàn đối với hồ sơ, tài liệu được lưu trữ tại đơn vị.

3. Hiện đại hóa công tác VTLT:

a) Tiếp tục ứng dụng có hiệu quả phần mềm Quản lý văn bản và hồ sơ công việc kết hợp với việc quản lý tài liệu điện tử theo quy định của công tác văn thư, lưu trữ; Rà soát, cập nhật, bổ sung các chức năng của phần mềm Quản lý văn bản và hồ sơ công việc phù hợp với quy định pháp luật hiện hành về VTLT.

b) Tiếp tục thực hiện Kế hoạch số 4292/KH-UBND ngày 16 tháng 11 năm 2020 của Ủy ban nhân dân Thành phố về tổ chức thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03 tháng 4 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020 - 2025 (số hóa tài liệu lưu trữ giấy, tạo lập cơ sở dữ liệu đối với tài liệu hình thành mới); phối hợp với Chi cục Văn thư - Lưu trữ xác định giá trị tài liệu và lập Mục lục hồ sơ, tài liệu thuộc diện số hóa tại các cơ quan, tổ chức.

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

Bố trí hoặc đề xuất cơ quan có thẩm quyền cấp kinh phí cho hoạt động lưu trữ, đặc biệt là xây dựng kho lưu trữ đáp ứng đúng tiêu chuẩn theo quy định pháp luật.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Trưởng các phòng chức năng, thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở:

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của phòng, đơn vị tổ chức thực hiện các nội dung, nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch này.

2. Văn phòng Sở:

Tham mưu giúp Lãnh đạo Sở tổ chức triển khai thực hiện các nội dung của Kế hoạch này. Kịp thời báo cáo, tham mưu đề xuất giải pháp xử lý vấn đề khi có khó khăn, vướng mắc.

3. Phòng Tổ chức – pháp chế:

a) Tham mưu giúp Lãnh đạo Sở tổ chức thực hiện các nội dung, nhiệm vụ về công tác tổ chức, bố trí người làm công tác VTLT và đào tạo đội ngũ công chức, viên chức VTLT.

b) Chủ trì, phối hợp Văn phòng Sở tổ chức tuyên truyền, tập huấn chuyên môn nghiệp vụ và phổ biến quy định pháp luật về VTLT.

4. Phòng Kế hoạch - Tài chính:

a) Chủ trì, hướng dẫn Văn phòng Sở lập dự toán, quyết toán kinh phí thực hiện các hoạt động VTLT của Sở tại Kế hoạch này theo quy định hiện hành.

b) Tham mưu Lãnh đạo Sở tổ chức thực hiện các nội dung, nhiệm vụ về kinh phí đảm bảo thực hiện các nội dung, nhiệm vụ công tác VTLT tại Kế hoạch này.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 của Sở Văn hóa và Thể thao. Đề nghị các phòng chức năng, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Chi cục VTLT TPHCM;
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng, đơn vị thuộc Sở;
- Lưu: VT, VP (Đ).

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC
SỞ
VĂN HÓA VÀ
THỂ THAO
Võ Trọng Nam

