

Số: /KH-STNMT

Khánh Hòa, ngày tháng năm 2024

KẾ HOẠCH
Công tác Văn thư – Lưu trữ của Sở Tài nguyên và Môi trường
tỉnh Khánh Hòa năm 2024

Căn cứ chương trình công tác năm 2024, Sở Tài nguyên và Môi trường Khánh Hòa ban hành Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đến toàn thể công chức, viên chức để nhận thức đúng đắn vai trò, ý thức trách nhiệm trong công tác văn thư, lưu trữ.

Nâng cao trách nhiệm của Trưởng các phòng, đơn vị chuyên môn trong việc quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị. Kịp thời triển khai thực hiện các nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2024. Khắc phục những hạn chế trong công tác soạn thảo văn bản, lập Danh mục hồ sơ, lập hồ sơ công việc và giao hộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan, góp phần nâng cao hiệu quả nhiệm vụ lãnh đạo Sở giao năm 2024.

2. Yêu cầu

Các phòng, đơn vị căn cứ Kế hoạch của Sở triển khai đầy đủ các nội dung, nêu rõ thời gian thực hiện và thời gian hoàn thành; nâng cao trách nhiệm của lãnh đạo đơn vị, công chức, viên chức trong quá trình thực hiện công tác văn thư, lưu trữ nhằm đạt hiệu quả, thống nhất, triển khai thực hiện nghiêm túc các nội dung quy định về công tác văn thư, lưu trữ theo kế hoạch đề ra.

II. NỘI DUNG

1. Những nhiệm vụ thường xuyên

1.1 Quản lý công tác văn thư, lưu trữ

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

Tuyên truyền phổ biến Nghị định số 30/2020/NĐ-ND-CP ngày 05/3/2020 của Chính Phủ về công tác văn thư; Luật Lưu trữ năm 2024; Các Nghị định, Thông tư mới hướng dẫn chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ và các văn bản quy phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đến tất cả công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị.

- Tổ chức bộ máy, nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ

+ Về tổ chức và biên chế: Tiếp tục duy trì, bố trí công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị theo đúng quy định.

+ Về thực hiện chế độ tiền lương và chế độ phụ cấp cho công chức, viên chức văn thư, lưu trữ: Đảm bảo việc thực hiện chế độ phụ cấp độc hại và bồi dưỡng bằng hiện vật đối với công chức, viên chức phụ trách lưu trữ theo quy định hiện hành.

+ Về công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ: Cử công chức, viên chức tham dự các lớp tập huấn, đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ do Sở Nội vụ tổ chức hàng năm.

- Xây dựng, ban hành văn bản quản lý, hướng dẫn và nghiên cứu về công tác văn thư, lưu trữ.

+ Các đơn vị xây dựng Quy chế về công tác văn thư lưu trữ, triển khai thực hiện Nghị định số 30/2020/NĐ-ND-CP ngày 05/3/2020 của Chính Phủ về công tác văn thư tại đơn vị.

+ Công chức, viên chức làm công tác Văn thư quản lý con dấu cần nghiên cứu các Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính Phủ về quản lý và sử dụng con dấu; Thông tư số 44/2017/TT-BCA ngày 20/10/2017 của Bộ Công an quy định về mẫu con dấu của cơ quan, tổ chức và chức danh Nhà nước; Thông tư số 45/2017/TT-BCA ngày 20/10/2017 của Bộ Công an quy định về trình tự đăng kí mẫu dấu, thu hồi và hủy con dấu, hủy giá trị sử dụng, kiểm tra việc quản lý, sử dụng con dấu.

+ 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 tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ, Sở Tài nguyên và Môi trường tiếp tục rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới các văn bản quản lý về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với quy định hiện hành.

+ Ban hành văn bản chỉ đạo thực hiện xây dựng danh mục hồ sơ, lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan. Thực hiện giao nộp hồ sơ đã đến thời hạn nộp lưu vào Lưu trữ Sở (Kho lưu trữ do Trung tâm Công nghệ thông tin tài nguyên và môi trường quản lý) theo quy định.

1.2. Triển khai thực hiện các nhiệm vụ về công tác văn thư, lưu trữ

- Hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ

Các phòng, các đơn vị trực thuộc thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử không kèm bản giấy đối với Danh mục do Văn phòng Chính Phủ công bố tại văn bản số 775/VPCP-KSTT ngày 04/2/2020 và Danh mục văn bản quy định tại Điều 4, 5 Quyết định số 22/2017/QĐ-UBND ngày 27/11/2017 của UBND tỉnh về việc ban hành quy định trao đổi, lưu trữ, xử lý văn bản điện tử trong hoạt động của các cơ quan nhà nước tỉnh Khánh Hòa.

Lãnh đạo các đơn vị trực tiếp sử dụng chữ kí số cá nhân để phê duyệt hồ sơ, văn bản điện tử và xử lý công việc trên môi trường mạng.

Tiếp tục thực hiện Văn bản số 822/HDVTLTNN ngày 26/8/2015 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước Hướng dẫn quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng; Văn bản số 169/HDCVTLTNN ngày 10/3/2010 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước hướng dẫn về xây dựng cơ sở dữ liệu lưu trữ. Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý, luân chuyển văn bản, lập hồ sơ sơ điện tử; Thực hiện ứng dụng phần mềm Quản lý hồ sơ lưu trữ trong công tác quản lý hồ sơ tại Kho lưu trữ.

- Về thực hiện các khâu nghiệp vụ:

+ *Đối với công tác văn thư:* Thực hiện đầy đủ nghiệp vụ về công tác soạn thảo và ban hành văn bản; Quản lý văn bản đi, đến (ứng dụng công nghệ thông tin, mở các loại sổ đăng ký theo quy định); Chuyên viên các phòng, đơn vị soạn thảo văn bản đúng theo thể thức văn bản Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính Phủ về Công tác văn thư. Quản lý và sử dụng các loại dấu; Quản lý tài liệu mật của Sở đúng quy định của Pháp luật. Các phòng, đơn vị thực hiện tốt công tác lập Danh mục hồ sơ công việc; 100% công chức, viên chức được giao nhiệm vụ lập hồ sơ công việc điện tử và hồ sơ giấy đối với những hồ sơ, tài liệu có giá trị lưu trữ vĩnh viễn và giao nộp vào lưu trữ cơ quan theo thời gian quy định.

+ *Đối với công tác lưu trữ tại các đơn vị:* Thực hiện tiếp nhận hồ sơ, tài liệu từ các bộ phận chuyên môn, chỉnh lý sơ bộ tài liệu và lập danh mục hồ sơ giao nộp vào Lưu trữ Sở.

+ *Trung tâm Công nghệ thông tin tài nguyên và môi trường:* Thực hiện tiếp nhận hồ sơ do lưu trữ các đơn vị giao nộp, và nhập hồ sơ vào Kho lưu trữ để quản lý. Thực hiện tổng hợp danh mục hồ sơ tài liệu đã chỉnh lý có thời hạn lưu trữ “vĩnh viễn” do các đơn vị giao nộp và tham mưu thủ tục để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định; đề xuất mua sắm các trang thiết bị bảo quản hồ sơ, tài liệu và sắp xếp hồ sơ trong Kho lưu trữ an toàn, khoa học; Thực hiện các chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất theo quy định.

2. Nhiệm vụ trọng tâm năm 2024

2.1. Tiếp tục thực hiện Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính Phủ về công tác văn thư tại các phòng, các đơn vị. Các đơn vị tổ chức triển khai hiệu quả việc gửi, nhận văn bản điện tử liên thông giữa các cấp hành chính với nhau, cập nhật đầy đủ nội dung thông tin, gửi văn bản điện tử đúng thẩm quyền.

2.2. Trưởng các phòng, đơn vị phê duyệt Danh mục hồ sơ công việc của phòng, đơn vị năm 2024 để CCVC lập hồ sơ công việc đồng thời theo dõi chấm điểm tiêu chí công tác lập hồ sơ toàn Sở năm 2024.

2.3. Trưởng các phòng, đơn vị tập trung quán triệt, khắc phục tình trạng không lập hồ sơ công việc tại đơn vị, yêu cầu công chức, viên chức được phân công nhiệm vụ phải lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, đơn vị năm

2024. Đưa nội dung lập hồ sơ công việc là một trong những tiêu chí để đánh giá và phân loại công chức, viên chức cuối năm.

2.4. Trung tâm Công nghệ thông tin tài nguyên và môi trường tiếp tục thực các hoạt động chỉnh lý hoàn thiện tài liệu do các đơn vị giao nộp theo quy định, tiếp tục thực hiện chỉnh lý tài liệu hành chính do Văn Phòng Sở bàn giao và hồ sơ do Chi cục Quản lý đất đai đã bàn giao trong năm 2023. Thực hiện thống kê và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ lịch sử tỉnh đối với tài liệu có thời hạn lưu trữ “vĩnh viễn” được lập trước năm 2009; Tham mưu thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo đúng quy định của pháp luật hiện hành.

2.5. Các Phòng, đơn vị thuộc Sở bố trí công chức, viên chức chỉnh lý tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động. Chỉ đạo Công chức, viên chức thực hiện giao nộp hồ sơ đã kết thúc về Trung tâm Công nghệ thông tin tài nguyên và môi trường từ **ngày 25 đến 31 tháng cuối Quý năm 2024** để đưa vào Kho lưu trữ và giao nộp về Lưu trữ lịch sử tỉnh đúng thành phần và thời gian quy định.

2.6 Các đơn vị thực hiện báo cáo tổng kết công tác văn thư lưu trữ; thực hiện báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ, chấm điểm các tiêu chí lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ năm 2024 và cung cấp đầy đủ các minh chứng tài liệu theo yêu cầu của Sở Nội vụ. Thời gian thực theo lịch báo cáo hàng năm của Sở Nội vụ quy định.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các phòng, đơn vị căn cứ nội dung Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ của Sở; căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao chủ động ban hành, triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị.

2. Văn phòng Sở, Trung tâm Công nghệ thông tin tài nguyên và môi trường theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của các phòng, đơn vị và tổng hợp báo cáo lãnh đạo Sở, Sở Nội vụ theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 của Sở Tài nguyên và Môi trường. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc phản ánh về Trung Tâm Công nghệ thông tin TNMT (ĐT: 0258.3829208) để chỉnh sửa, bổ sung và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kịp thời./.

Nơi nhận: (VBĐT)

- Các Phòng, đơn vị (T. hiện);
- BGĐ Sở (báo cáo);
- Lưu: VT, VP, TTCNTT. Huệ, Trang (VT).

GIÁM ĐỐC

Vũ Chí Hiếu