

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2025

Căn cứ Kế hoạch số 198/KH-UBND ngày 30/12/2024 của UBND tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ tỉnh Hưng Yên năm 2025, Sở Tài chính xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU:

1. Mục đích

- Tiếp tục nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ, phát huy vai trò của công tác văn thư, lưu trữ trong hoạt động của cơ quan; lưu trữ cũng như giá trị của tài liệu lưu trữ trong hoạt động của cơ quan; đưa công tác văn thư, lưu trữ đi vào nề nếp, thực hiện theo đúng quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ; nâng cao trách nhiệm của Trưởng các phòng, cán bộ, công chức trong việc chỉ đạo, quản lý công tác văn thư, lưu trữ.
- Là cơ sở để xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện có hiệu quả theo đúng các quy định của pháp luật về nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ.

2. Yêu cầu

Tổ chức thực hiện kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ đúng mục đích, yêu cầu; tăng cường công tác chỉ đạo, lãnh đạo để triển khai thực hiện tốt công tác văn thư lưu trữ theo Kế hoạch của tỉnh.

II. NHIỆM VỤ

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

a) Công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ

Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật, các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của UBND tỉnh đến cán bộ, công chức như: Luật Lưu trữ năm 2011; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; các văn bản của UBND tỉnh: Quyết định số 60/2021/QĐ-UBND ngày 26/8/2021 ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Hưng Yên; Chỉ thị số 22/CT-UBND ngày 14/10/2020 về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh Hưng Yên; Kế hoạch số 123/KH-UBND ngày 29/7/2021 về

triển khai thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án “Lưu trữ điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025” thông qua phần mềm Quản lý văn bản điều hành, trang thông tin điện tử của cơ quan.

- Đơn vị chủ trì: Văn phòng.
- Đơn vị phối hợp: Các phòng thuộc Sở
- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

b) Công tác xây dựng, ban hành văn bản về công tác văn thư, lưu trữ

- Văn phòng tham mưu ban hành các văn bản chỉ đạo và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành của pháp luật, Quy định của UBND tỉnh và hướng dẫn của Sở Nội vụ

- + Đơn vị chủ trì: Văn phòng.
- + Đơn vị phối hợp: Các phòng thuộc Sở
- + Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

- Rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với quy định hiện hành như:

+ Quy chế công tác văn thư, lưu trữ theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ về công tác văn thư, Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn xây dựng quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức; Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử, Quyết định số 60/2021/QĐ-UBND ngày 26/8/2021 của UBND tỉnh ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Hưng Yên.

+ Danh mục hồ sơ cơ quan, bảng thời hạn bảo quản tài liệu, hướng dẫn lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử theo Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức; Thông tư số 13/2011/TT-BNV ngày 24/10/2011 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu hình thành trong hoạt động của UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; văn bản quy định của các ngành và văn bản hướng dẫn của Sở Nội vụ.

+ Tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ theo Công văn số 617/SNV-CCHCVTLT ngày 10/6/2021 của Sở Nội vụ về việc quản lý tài liệu lưu trữ khi cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính chia, tách, sáp nhập, giải thể, tổ chức lại, chuyển đổi hình thức sở hữu hoặc phá sản của doanh nghiệp nhà nước.

+ Tiếp tục thực hiện Kế hoạch số 123/KH-UBND ngày 29/7/2021 của UBND tỉnh về triển khai thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ.

+ Đơn vị chủ trì: Văn phòng.

+ Đơn vị phối hợp: Các phòng thuộc Sở

+ Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

2. Tổ chức bộ máy về công tác văn thư, lưu trữ

- Bố trí nhân sự đảm bảo đáp ứng đủ tiêu chuẩn ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành văn thư, lưu trữ theo quy định tại Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ, thực hiện đầy đủ chế độ cho công chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật.

- Đơn vị chủ trì: Văn phòng, thời gian thực hiện: Thường xuyên.

3. Thanh tra, kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ

a) Xây dựng kế hoạch tự kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ đối với các phòng.

b) Nội dung thanh tra, kiểm tra cần tập trung các vấn đề sau:

- Công tác văn thư: trọng tâm về soạn thảo và ban hành văn bản điện tử, quản lý văn bản điện tử, lập hồ sơ điện tử và giao nộp hồ sơ điện tử vào Lưu trữ quan theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ. Hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: Chính lý, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ, tạo lập và quản lý dữ liệu thông tin đầu vào của tài liệu lưu trữ điện tử theo quy định tại Thông tư số 02/2019/TT-BNV của Bộ trưởng Bộ Nội vụ; bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ (tình hình kho tàng, trang thiết bị và các biện pháp khác để bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ)

- Đơn vị chủ trì: Văn phòng.

- Đơn vị phối hợp: Các phòng thuộc Sở

- Thời gian thực hiện: Theo kế hoạch thanh tra, kiểm tra.

4. Quản lý tài liệu tại lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử

Các phòng thực hiện nghiêm túc công tác lập hồ sơ công việc, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo đúng quy định tại Điều 9 Luật Lưu trữ và Điều 31 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

- Đơn vị chủ trì: Các phòng thuộc Sở

- Thời gian thực hiện: Quý IV năm 2025.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các phòng thuộc Sở căn cứ nội dung kế hoạch này và chức năng nhiệm vụ được giao chủ động triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại phòng, báo cáo kết quả theo quy định.

2. Phòng Tài chính hành chính sự nghiệp thực hiện nhiệm vụ thuộc Sở Tài chính tại Kế hoạch số 198/KH-UBND ngày 30/12/2024 của UBND tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ tỉnh Hưng Yên năm 2025.

3. Văn phòng Sở theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác văn thư lưu trữ của các phòng và tổng hợp báo cáo theo quy định. *Ty*

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Lưu VT.

GIÁM ĐỐC



Ký bởi: SỞ TÀI CHÍNH
Cơ quan: ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
HƯNG YÊN
Thời gian: 20/01/2025 15:30:17

Nguyễn Đức Tài