

Số: /KH-VPUB

Cần Thơ, ngày tháng 02 năm 2025

KẾ HOẠCH
Công tác Văn thư, lưu trữ năm 2025

Thực hiện Kế hoạch số 35/KH-UBND ngày 19 tháng 02 năm 2025 của Ủy ban nhân dân thành phố về Công tác văn thư, lưu trữ năm 2025, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 với nội dung như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ, phát huy vai trò, vị trí và tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ cũng như giá trị tài liệu lưu trữ trong hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố;

Nâng cao trách nhiệm của công chức, viên chức trong việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố;

Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định, nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc, đáp ứng yêu cầu công tác cải cách hành chính hiện nay.

2. Yêu cầu

Cán bộ, công chức, viên chức thực hiện đúng các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ, đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính nhà nước; tổ chức sắp xếp khoa học tài liệu từ khâu văn thư, tạo điều kiện thuận lợi cho công tác giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan đúng quy định, tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ.

II. NỘI DUNG

1. Tiếp tục triển khai, thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ: Luật Lưu trữ năm 2024, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 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 02/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ ban hành Quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu điện tử; Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19 tháng 12 năm 2022 quy định thời hạn bảo quản tài liệu; Quyết định số 3674/QĐ-UBND ngày 20 tháng 10 năm 2022 ban hành Quy chế thực hiện công tác văn thư, lưu trữ điện tử tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn thành phố Cần Thơ; Công văn số 3201/UBND-NC ngày 21

tháng 10 năm 2019 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc triển khai thực hiện những nhiệm vụ trọng tâm công tác văn thư, lưu trữ trong thời gian tới và các văn bản hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan cấp trên;

2. Bố trí nhân sự trong tổng số biên chế được giao; bố trí công chức chuyên trách làm công tác lưu trữ có trình độ chuyên môn nghiệp vụ, ổn định, lâu dài đủ tiêu chuẩn để thực hiện nhiệm vụ công tác lưu trữ. Thực hiện đầy đủ các chế độ phụ cấp, bồi dưỡng bằng hiện vật cho công chức làm công tác lưu trữ theo quy định;

3. Thực hiện rà soát những văn bản không phù hợp với quy định hiện hành để tham mưu sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế (Danh mục hồ sơ, tài liệu điện tử);

4. Thường xuyên kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan. Trọng tâm cần tập trung vào việc nâng cao chất lượng công tác soạn thảo văn bản, lập hồ sơ công việc, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan;

5. Thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin trên hệ thống phần mềm “Quản lý văn bản và chỉ đạo điều hành” (hệ thống) vào công tác văn thư, lưu trữ. Cập nhật Danh mục hồ sơ, tài liệu điện tử năm 2025 trên hệ thống. Nâng cấp, bổ sung đầy đủ các chức năng của hệ thống, đáp ứng cho công tác lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ, tài liệu điện tử vào lưu trữ cơ quan trên hệ thống;

6. Lập dự toán kinh phí cho công tác lưu trữ trong kinh phí phân bổ hằng năm theo quy định Luật Lưu trữ. Bố trí phòng, kho lưu trữ bảo đảm đủ diện tích theo quy định; đầu tư kinh phí cải tạo, nâng cấp kho lưu trữ cơ quan; đảm bảo các trang thiết bị cần thiết đúng quy định để bảo quản hồ sơ, tài liệu an toàn, thuận tiện cho khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu đồng thời kết hợp thực hiện tốt công tác phòng, chống cháy nổ;

7. Định kỳ báo cáo công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

III. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư

- Thực hiện việc soạn thảo, ban hành văn bản đúng theo quy định thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản. Tiếp nhận đăng ký và quản lý văn bản đến, văn bản đi, quản lý sổ và trên cơ sở dữ liệu theo mẫu quy định. Phát hành văn bản chính xác đến đúng đối tượng và đảm bảo thời gian. Văn bản mật được thực hiện theo quy định; quản lý và sử dụng con dấu của Ủy ban nhân dân thành phố, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Đảng ủy Văn phòng và của Công đoàn cơ sở và thiết bị lưu khóa bí mật đúng quy định.

- Thực hiện giao nộp hồ sơ, tài liệu năm 2024 vào lưu trữ cơ quan.

2. Nghiệp vụ lưu trữ

- Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu từ khâu văn thư nộp vào lưu trữ cơ quan kể từ khi kết thúc 01 năm công việc tại văn thư; hồ sơ, tài liệu điện tử từ các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Văn phòng và lập biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu theo quy định.

- Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.

3. Tổ chức phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ có hiệu quả thực hiện quy trình nội bộ theo TCVN ISO 9001 : 2015.

4. Thực hiện nghiêm công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ theo đúng quy định pháp luật.

5. Cử công chức tham gia các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ theo tiêu chuẩn chức danh, vị trí việc làm, đáp ứng theo yêu cầu hiện nay.

6. Bố trí kho lưu trữ chuyên dụng đáp ứng được các yêu cầu về bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ, tạo điều kiện thuận lợi cho việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ nhanh chóng, chính xác, kịp thời, hiệu quả.

7. Thực hiện công tác bàn giao hồ sơ, tài liệu Phòng UBND thành phố Cần Thơ có giá trị vĩnh viễn từ năm 2004 – 2008 cho Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố khi có kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Giao Trưởng phòng Hành chính – Tổ chức: thực hiện rà soát những văn bản không phù hợp với quy định hiện hành để tham mưu sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới; báo cáo công tác văn thư, lưu trữ định kỳ theo quy định. Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc các phòng, ban, đơn vị thực hiện nghiêm túc công tác văn thư, lưu trữ, công tác giao nộp tài liệu năm 2024 vào lưu trữ cơ quan. Trong quá trình tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch, nếu có khó khăn, vướng mắc, các phòng, ban, đơn vị phản ánh trực tiếp về Phòng Hành chính – Tổ chức để tổng hợp, báo cáo, đề xuất trình Chánh Văn phòng xem xét, chỉ đạo kịp thời.

2. Giao Giám đốc Trung tâm Điều hành Đô thị Thông minh Cần Thơ: tiếp tục tham mưu, chỉ đạo nâng cấp, hoàn thiện chức năng lập hồ sơ điện tử trên hệ thống phần mềm quản lý văn bản và chỉ đạo điều hành đáp ứng thực hiện việc lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ, tài liệu điện tử vào lưu trữ cơ quan trên môi trường mạng và quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử theo quy định của Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ về quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử.

3. Phòng Hành chính – Tổ chức cập nhật Danh mục hồ sơ, tài liệu điện tử năm 2025 trên hệ thống.

4. Phòng Quản trị - Tài vụ phối hợp với Phòng Hành chính – Tổ chức lập dự toán kinh phí thực hiện kế hoạch này theo quy định, trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện công tác Văn thư, lưu trữ năm 2025 của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- VP UBND TP (2,3,4,5,6,7,8,9);
- Lưu: VT.NS

CHÁNH VĂN PHÒNG

Nguyễn Văn Vinh

