

KẾ HOẠCH
Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2024

Thực hiện Kế hoạch số 19/KH-UBND ngày 24 tháng 01 năm 2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ về công tác văn thư, lưu trữ năm 2024.

Cục Thuế thành phố Cần Thơ xây dựng Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

a) Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ nhằm nâng cao nhận thức vị trí, vai trò, tầm quan trọng của công tác này.

b) Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị đạt hiệu quả cao; trách nhiệm của công chức trong việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

c) 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.

d) Đưa nội dung thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ thành một trong các tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao đối với công chức, viên chức; đánh giá thi đua hàng năm đối với tập thể, cá nhân.

2. Yêu cầu

a) Các Chi cục Thuế căn cứ vào tình hình thực tế và nhiệm vụ văn thư, lưu trữ năm 2024 của đơn vị mình để xây dựng kế hoạch công tác và tổ chức thực hiện đúng theo quy định. Đồng thời, hướng dẫn, kiểm tra nghiêm túc các nội dung của kế hoạch đề ra. Đảm bảo các yêu cầu nhanh chóng, chính xác, thông suốt, phục vụ kịp thời, hiệu quả công tác lãnh đạo, điều hành của đơn vị.

b) Tập trung chỉ đạo có hiệu quả việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, đề xuất việc lập hồ sơ điện tử.

II. QUẢN LÝ, CHỈ ĐẠO NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYỀN

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

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

Các đơn vị thuộc, trực thuộc tuyên truyền, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về nghiệp vụ 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; 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, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử cho tất cả cán bộ công chức nhằm thực hiện đúng các quy định, nâng cao nhận thức về vai trò, vị trí, tầm quan trọng của công tác này.

Tiếp tục triển khai Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03 tháng 4 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2021-2025”.

Nâng cao ý thức, trách nhiệm cho đội ngũ cán bộ, công chức; khi thực hiện nhiệm vụ được giao trên hệ thống văn bản điện tử, hạn chế tối đa việc sử dụng văn bản giấy, cần phải lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan theo đúng quy định, tuyệt đối không để phát sinh tình trạng tài liệu tồn đọng, tích đọng.

- Thời gian thực hiện: thường xuyên trong năm 2024.

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

- Các Chi cục Thuế quận, khu vực căn cứ vào các văn bản chỉ đạo của cấp trên, tiếp tục rà soát xây dựng, sửa đổi bổ sung các văn bản hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với qui định của pháp luật và thực tế tại đơn vị. Hàng năm các Chi cục Thuế ban hành các văn bản theo quy định hiện hành và phù hợp với tình hình thực tế tại đơn vị như:

- + Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị;
- + Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu;
- + Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ;
- + Danh mục hồ sơ của cơ quan và hướng dẫn công tác lập hồ sơ công việc;
- + Danh mục thành phần tài liệu nộp lưu vào lưu trữ lịch sử.
- Thời gian hoàn thành : quý I năm 2024.

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

Tiếp tục kiện toàn tổ chức, bộ máy theo hướng tinh gọn, bố trí biên chế chuyên trách đảm bảo tiêu chuẩn ngạch công chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị.

- Tạo điều kiện cho cán bộ công chức làm công tác văn thư, lưu trữ tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật Nhà nước do địa phương tổ chức.

- Thực hiện chế độ tiền lương và chế độ phụ cấp trách nhiệm, độc hại cho cán bộ lưu trữ theo qui định của Pháp luật hiện hành.

- Thời gian thực hiện: thường xuyên trong năm 2024.

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

- Cục Thuế xây dựng kế hoạch và tiến hành tăng cường kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc, tổ chức thanh tra, kiểm tra, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 tập trung vào các nội dung sau:

+ Tình hình thực hiện các quy định của pháp luật về tiêu chuẩn chức danh công chức làm công tác văn thư, lưu trữ.

+ Công tác văn thư: soạn thảo, ký ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật, phần mềm Hệ thống quản lý tài liệu điện tử theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư; tập trung kiểm tra thực hiện việc lập hồ sơ điện tử trên hệ thống phần mềm quản lý văn bản và chỉ đạo điều hành.

+ Quản lý và sử dụng con dấu, trang bị và sử dụng các loại con dấu phục vụ công tác bảo mật; rà soát các văn bản, tài liệu có nội dung bí mật nhà nước đã giải quyết xong để lưu trữ theo quy định bảo quản tài liệu mật.

+ Hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: thu thập tài liệu lưu trữ, xác định giá trị tài liệu lưu trữ; chỉnh lý tài liệu lưu trữ; bảo quản và khai thác 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 đúng quy định tại Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 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.

+ Thực hiện chế độ lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ tài liệu vào lưu trữ cơ quan đúng thời hạn.

+ Bảo vệ, bảo quản tài liệu lưu trữ, kho tàng và trang thiết bị phục vụ cho việc bảo quản tài liệu lưu trữ.

+ Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ.

+ Triển khai áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 vào công tác văn thư.

+ Thực hiện báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ theo qui định.

* Thời gian hoàn thành: Quý III năm 2024.

2. Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ

Các đơn vị thuộc và trực thuộc Cục Thuế tổ chức tăng cường lãnh đạo, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ, trong đó tập trung thực hiện các nghiệp vụ sau:

a) Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư

Các đơn vị thuộc và trực thuộc khẩn trương triển khai, sử dụng quản lý văn bản điện tử đảm bảo các chức năng chính để thực hiện việc tin học hóa công tác soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản đi, văn bản đến; lập hồ sơ và giao

nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan trên môi trường mạng theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

Xây dựng hoàn thiện Danh mục hồ sơ, tài liệu tại các phòng và các Chi cục Thuế quận, khu vực để tiến hành quản lý tài liệu lưu trữ điện tử, lập hồ sơ công việc trên môi trường mạng.

Thực hiện quản lý văn bản trong hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc của các đơn vị để công tác thực hiện việc quản lý văn bản đi, văn bản đến phần mềm “Quản lý và chỉ đạo điều hành văn bản” đúng quy định.

Cán bộ công chức khi giải quyết công việc phải hình thành hồ sơ giải quyết công việc trên hệ thống văn bản điện tử gồm các bước như: Mở hồ sơ, thu thập, cập nhật văn bản đến, tài liệu vào hồ sơ và nộp hồ sơ vào lưu trữ theo đúng quy định.

Xây dựng kế hoạch thu tài liệu và hướng dẫn các đơn vị trực thuộc chuẩn bị hồ sơ, tài liệu để nộp vào Lưu trữ cơ quan theo đúng quy định.

Tiến hành rà soát tình hình tài liệu lưu trữ còn tồn đọng, tích đọng tại các đơn vị trực thuộc, xây dựng đề án chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng, tích đọng.

Nghiên cứu, đề xuất và triển khai thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học về công tác văn thư, lưu trữ

b) Thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ

- Triển khai, phổ biến Thông tư 02/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử, bao gồm; đầu tư nâng cấp trang thiết bị, xây dựng cơ bản dữ liệu lưu trữ, số hóa tài liệu; triển khai thực hiện việc quản lý tài liệu lưu trữ điện tử theo quy định.

- Lập hồ sơ công việc và thực hiện chỉnh lý tài liệu theo quy định của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư và các hướng dẫn của Sở Nội vụ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử thành phố.

- Xây dựng kế hoạch thu, nộp tài liệu và hướng dẫn các đơn vị thuộc, trực thuộc chuẩn bị hồ sơ, tài liệu để nộp vào Lưu trữ cơ quan theo đúng quy định.

- Thu thập 100% tài liệu hình thành trong năm 2023 của đơn vị vào lưu trữ cơ quan; 100% tài liệu hình thành từ năm 2015 trở về trước được chỉnh lý hoàn chỉnh và bảo quản trong kho lưu trữ đơn vị.

- Lập kế hoạch giao nộp tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn đã đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử thành phố.

- Trang bị kho lưu trữ và trang thiết bị để bảo quản hồ sơ, tài liệu tại các đơn vị trực thuộc đạt chuẩn theo quy định.

- Đảm bảo chế độ phòng chống cháy, nổ: Bảo trì thường xuyên thiết bị chuyên dùng phòng chống cháy, thiết bị báo cháy, hệ thống điện phải được lắp đặt

riêng đảm bảo tiêu chuẩn an toàn điện, ngắt nguồn điện tại các kho lưu trữ, nơi làm việc khi không sử dụng, hết giờ làm việc để đảm bảo phòng chống chập điện xảy ra.

- Thực hiện việc hủy tài liệu hết giá trị theo quy định.
- Tổ chức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ một cách khoa học có hiệu quả.

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

a) Tiếp tục triển khai thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03 tháng 4 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện Đề án "Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2022 - 2025".

b) Thực hiện triển khai và sử dụng chương trình Quản lý văn bản điều hành theo Quyết định số 1666/QĐ-TCT ngày 20/10/2020 của Tổng cục Thuế về ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử của Tổng Cục Thuế.

c) Tiếp tục hoàn thiện chức năng nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan trên hệ thống phần mềm quản lý văn bản và chỉ đạo điều hành nhằm tạo cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử tại các cơ quan, tổ chức phục vụ lưu trữ và khai thác, sử dụng tài liệu.

III. Chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ trọng tâm năm 2024

Nhằm thực hiện tốt công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ, các đơn vị thuộc, trực thuộc tập trung quản lý chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm sau:

1. Tiếp tục quán triệt, tổ chức triển khai thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 2017 của Thủ tướng chính phủ; Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03 tháng 4 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện Đề án "Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2022 - 2025" và Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính Phủ.

2. Tăng cường giám sát, theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch và báo cáo kết quả theo quy định. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan, tổ chức triển khai có hiệu quả các nội dung của Kế hoạch trong phạm vi, quyền hạn được giao.

3. Bố trí nguồn nhân lực, kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ theo quy định. Chỉ đạo, tổ chức thuộc phạm vi quản lý đầu tư kinh phí cho việc xây mới, cải tạo, nâng cấp mở rộng kho lưu trữ đủ diện tích và các điều kiện bảo quản an toàn tài liệu theo quy định.

4. Đưa nội dung thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ thành một trong các tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao đối với công chức, viên chức; đánh giá thi đua hàng năm đối với tập thể, cá nhân.

5. Thực hiện chế độ báo cáo công tác văn thư, lưu trữ theo quy định, đảm bảo chất lượng và đúng thời hạn; các Chi cục Thuế gửi Kế hoạch thực hiện hoạt

động công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 theo địa chỉ email: nhthanh.cth@gdt.gov.vn trước ngày **25 tháng 03** năm 2024.

IV. Tổ chức thực hiện

Thủ trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc căn cứ nội dung Kế hoạch và tình hình thực tế tại đơn vị chỉ đạo xây dựng kế hoạch cụ thể, triển khai thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ năm 2024. Nêu cao ý nghĩa tầm quan trọng của công tác này, bảo quản và sử dụng tài liệu có hiệu quả, đảm bảo đúng quy định.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ của Cục Thuế. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị các đơn vị báo cáo về Cục Thuế để kịp thời xử lý./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ “để báo cáo”;
- Tổng cục Thuế “để báo cáo”;
- Lãnh đạo Cục “để chỉ đạo”;
- Các đơn vị thuộc và trực thuộc “để thực hiện”;
- Lưu: VT, VP_{Thanh}.

**KT.CỤC TRƯỞNG
PHÓ CỤC TRƯỞNG**

Đỗ Đầu Tranh