

Số: /KH-UBND

Nam Định, ngày tháng 01 năm 2022

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2022

Thực hiện Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 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”; căn cứ tình hình thực tế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh, UBND tỉnh Nam Định ban hành Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2022, như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Nâng cao nhận thức, trách nhiệm của người đứng đầu các sở, ban, ngành, các huyện, thành phố, các cơ quan, tổ chức khác thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử tỉnh trong việc chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, quản lý tốt tài liệu điện tử; từng bước giải quyết dứt điểm tình trạng tài liệu tồn đọng, tích đọng tại các cơ quan, tổ chức.

- Xác định một số nhiệm vụ trọng tâm cho các sở, ban, ngành, các huyện, thành phố, các cơ quan, tổ chức khác thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử tỉnh trong việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2022, đảm bảo thực hiện thống nhất, đồng bộ, hiệu quả, đúng quy định.

- củng cố và tăng cường hiệu lực, hiệu quả công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

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

1.1. Công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

Tiếp tục quán triệt, triển khai các văn bản quy phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ. Tập trung thực hiện các quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư, Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 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, Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 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”, Kế hoạch số 99/KH-UBND ngày 05/11/2020 của UBND tỉnh về việc triển khai thực hiện Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan Nhà nước trên địa bàn tỉnh Nam Định giai đoạn 2020-2025”, Quyết định số 03/2021/QĐ-UBND ngày 09/2/2021 của UBND tỉnh Nam Định về Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan hành chính Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh Nam Định.

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

- Sở Nội vụ tham mưu UBND tỉnh xây dựng, ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với quy định hiện hành.

- Các cơ quan, tổ chức: Tập trung rà soát, sửa đổi, bổ sung, ban hành các văn bản mới theo quy định hiện hành và phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, tổ chức như: Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ; Kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ; Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức; Danh mục thành phần tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

1.3. Công tác tổ chức, cán bộ.

Bố trí người làm công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo đủ tiêu chuẩn, trình độ chuyên môn nghiệp vụ. Thực hiện đầy đủ chế độ phụ cấp độc hại, bồi dưỡng hiện vật cho người làm lưu trữ theo quy định.

1.4. Công tác tập huấn, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ.

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức các lớp tập huấn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ, tập trung hướng dẫn thực hiện các quy định mới về văn thư, lưu trữ điện tử, phần mềm Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử của tỉnh cho công chức, viên chức văn thư, lưu trữ các cơ quan, tổ chức.

- Kiểm tra, hướng dẫn nâng cao hiệu quả công tác quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị, nâng cao trình độ đội ngũ công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh, đáp ứng yêu cầu trong giai đoạn thực hiện Chính phủ điện tử.

Nội dung kiểm tra:

- Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư: Việc soạn thảo và ban hành văn bản giấy, văn bản điện tử; quản lý văn bản; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý, sử dụng con dấu và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật;

- Thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ; bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ (tình hình kho lưu trữ cơ quan, trang thiết bị và các biện pháp để bảo quản tài liệu lưu trữ nền giấy và tài liệu lưu trữ điện tử); tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ, số hóa tài liệu lưu trữ; nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

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

- Tăng cường thực hiện văn thư, lưu trữ điện tử: Duy trì, nâng cấp, hoàn thiện Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành. Tăng cường sử dụng, trao đổi văn bản giữa các cơ quan, tổ chức thực hiện dưới dạng điện tử, được ký số bởi chữ ký số chuyên dùng (trừ văn bản mật); lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ điện tử trên đảm bảo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Xây dựng phần mềm Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử của tỉnh, bao gồm: Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử của Lưu trữ cơ quan và Hệ thống quản lý tài liệu Lưu trữ lịch sử tỉnh; Hệ thống đảm bảo các yêu cầu, chức năng quy định tại Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ.

- Xây dựng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử tại Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử theo Kế hoạch số 99/KH-UBND ngày 05/11/2020 triển khai thực hiện Quyết định 458/QĐ-TTG ngày 03/4/2020 của Chính phủ phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025”.

- Số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh nhằm triển khai Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

3. Quản lý, phát huy giá trị tài liệu lưu trữ

- Nâng cao chất lượng công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

- Chỉnh lý tài liệu tồn đọng, tích đọng các cơ quan, đơn vị. Thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị đúng quy định.

- Thực hiện số hóa hồ sơ tài liệu lưu trữ đang bảo quản tại Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Bố trí đủ diện tích kho và các trang thiết bị để bảo quản an toàn tài liệu tại các cơ quan, tổ chức.

- Tổ chức phục vụ có hiệu quả nhu cầu khai thác và sử dụng tài liệu của các cơ quan, tổ chức, cá nhân đảm bảo đúng quy định.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Sở Nội vụ

- Tham mưu UBND tỉnh ban hành Quy chế khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức thuộc đối tượng quản lý, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng phần mềm Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ của tỉnh bảo đảm việc trao đổi dữ liệu giữa Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử của Lưu trữ lịch sử với Hệ thống quản lý tài liệu điện tử của Lưu trữ cơ quan.

- Tham mưu UBND tỉnh xây dựng và thực hiện Đề án giải quyết tài liệu tồn đọng tích đọng của các đơn vị của tỉnh.

- Thực hiện tiếp nhận đăng ký thông tin hoạt động dịch vụ lưu trữ đối với các tổ chức, cá nhân hoạt động dịch vụ lưu trữ trên địa bàn tỉnh Nam Định; cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cho các cá nhân đủ điều kiện theo quy định.

- Tổ chức bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ các cơ quan, tổ chức.

- Tổ chức hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh về kết quả thực hiện Kế hoạch.

- Thực hiện tổng kết đánh giá, đề xuất khen thưởng các đơn vị thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ.

2. Sở Thông tin và Truyền thông

Phối hợp với Sở Nội vụ tham mưu UBND tỉnh xây dựng Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử của tỉnh (Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử của cơ quan và Hệ thống quản lý tài liệu Lưu trữ lịch sử tỉnh); đầu tư trang thiết bị đảm bảo an toàn cho lưu trữ tài liệu điện tử và vận hành Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử của tỉnh.

3. Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; các sở, ban, ngành; các cơ quan, tổ chức khác thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử tỉnh

- Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, các cơ quan, tổ chức khác thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử tỉnh căn cứ kế hoạch này, xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện hiệu quả, phù hợp thực tế của cơ quan, tổ chức. Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ gửi về Sở Nội vụ trước ngày 10/02/2022.

- Rà soát, sửa đổi, bổ sung, ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị phù hợp với các quy định của pháp luật hiện hành. (Danh mục hồ sơ cơ quan, tổ chức gửi về Sở Nội vụ trước ngày 18/02/2022)

- Chủ động tổ chức tuyên truyền, phổ biến các quy định pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ và trách nhiệm của từng công chức, viên chức trong công tác văn thư, lưu trữ trong cơ quan, đơn vị.

- Đề xuất nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức theo tiêu chuẩn công chức văn thư, chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ.

- Tổ chức thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ, đặc biệt là việc ký số văn bản, lập hồ sơ điện tử và lưu trữ hồ sơ điện tử.

- Xây dựng kế hoạch, chương trình, mở lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho công chức, viên chức thuộc thẩm quyền.

- Tăng cường kiểm tra, hướng dẫn việc thực hiện các quy định về văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị trực thuộc, đảm bảo việc tổ chức thực hiện nghiêm túc, thống nhất đúng quy định.

- Thực hiện chế độ báo cáo công tác văn thư, lưu trữ theo quy định, đảm bảo chất lượng và đúng thời hạn; gửi Báo cáo kết quả thực hiện hoạt động công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 và phương hướng nhiệm vụ công tác năm 2023 trước ngày 15/12/2022.

- Bố trí kinh phí, đầu tư cơ sở vật chất, trang thiết bị đảm bảo cho công tác văn thư, lưu trữ.

Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh, vướng mắc, báo cáo UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) để xem xét, điều chỉnh./.

Nơi nhận:

- Cục VTLT Nhà nước; (để báo cáo)
- Các sở, ban, ngành, ĐVSN thuộc tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố;
- Các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh;
- Lưu: VP1, VP8.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Trần Lê Đoài