

Số: /KH-UBND

Nam Định, ngày tháng 02 năm 2023

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2023

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 2023, như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tiếp tục nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; phát huy vai trò, vị trí, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ trong hoạt động chỉ đạo, điều hành.

- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu trong việc quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ và trách nhiệm của công chức, viên chức trong việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử; lập và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Đưa công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức đi vào nề nếp, khoa học, đúng quy định của pháp luật nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc, đáp ứng yêu cầu công tác cải cách hành chính và Chính phủ điện tử.

2. Yêu cầu

- Thủ trưởng các Sở, ban, ngành; các đơn vị sự nghiệp; tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp; doanh nghiệp nhà nước thuộc tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố (sau đây gọi tắt là cơ quan, tổ chức) căn cứ Kế hoạch triển khai thực hiện hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo đúng theo Luật Lưu trữ và Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

- Tập trung chỉ đạo có hiệu quả việc: Tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử; lập và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan; quản lý tập trung thống nhất tài liệu lưu trữ hình thành trong hoạt động của cơ quan.

- Việc ban hành kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ là yêu cầu bắt buộc đối với mỗi cơ quan, tổ chức, là tiêu chí đánh giá kết quả hoàn thành nhiệm vụ cơ quan, tổ chức, cá nhân trong việc thực thi công vụ. Căn cứ kế hoạch này các cơ quan, tổ chức xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 cho

phù hợp và theo đúng quy định, gửi về Sở Nội vụ trước ngày 25/02/2023 để tổng hợp theo dõi.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn 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, thông qua các hình thức tuyên truyền trên Cổng thông tin giao tiếp điện tử tỉnh, trang website của các cơ quan, tổ chức, các buổi hội nghị, tập huấn, triển khai sơ kết, tổng kết, đồng thời giới thiệu về tài liệu lưu trữ bằng các bài viết đưa tin trên tạp chí ấn phẩm của địa phương về hoạt động lưu trữ.

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

- Sở Nội vụ: Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành; đồng thời rà soát các văn bản đã ban hành trước đây về công tác văn thư, lưu trữ không còn phù hợp để tham mưu hoặc ban hành văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế cho phù hợp các quy định hiện hành của Nhà nước để áp dụng thống nhất tại các cơ quan, tổ chức.

- 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; 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 thành phần tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

1.3. Công tác tổ chức cán bộ; tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ:

a) Sở, ban, ngành, địa phương:

- Sắp xếp tổ chức bộ máy và bố trí công chức, viên chức đảm bảo đáp ứng yêu cầu công việc, đặc biệt là công tác văn thư, lưu trữ điện tử và quản lý tài liệu Lưu trữ lịch sử tỉnh; đảm bảo công chức, viên chức đáp ứng tiêu chuẩn ngạch, chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật;

- Chủ động xây dựng kế hoạch, phối hợp với Sở Nội vụ tổ chức tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho công chức, viên chức đang làm công tác văn thư, lưu trữ, hành chính văn phòng tại các cơ quan, tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý. Đồng thời, cử công chức, viên chức tham gia các lớp tập huấn chuyên sâu về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với từng đối tượng từ cấp tỉnh đến cấp huyện, cấp xã, trong đó tập trung vào các nội dung: Hướng dẫn nghiệp vụ quản lý văn bản, phương pháp lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu nền giấy, tài liệu điện tử vào Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử; hướng dẫn xây dựng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu; lập danh mục hồ sơ cơ quan hàng năm; đảm bảo an toàn, bảo mật thông tin và quản trị mạng.

b) Sở Nội vụ:

- Tổ chức mở lớp tập huấn bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ cho Lãnh đạo Văn phòng (Phòng Hành chính), Phòng Nội vụ; công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại các sở, ban, ngành; đơn vị sự nghiệp; UBND các huyện, xã, phường, thị trấn;

- Thực hiện chế độ phụ cấp, bảo hộ lao động và các chế độ khác cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật.

c) Cơ quan được tổ chức theo ngành dọc đóng trên địa bàn tỉnh; đơn vị sự nghiệp; doanh nghiệp nhà nước; tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp cấp tỉnh:

- Xây dựng kế hoạch tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho công chức, viên chức thuộc thẩm quyền;

- Rà soát và cử công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ chưa đảm bảo tiêu chuẩn ngạch tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng để đáp ứng yêu cầu công việc.

1.4. Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ:

a) Sở Nội vụ:

- Xây dựng Kế hoạch và thực hiện kiểm tra thường xuyên và đột xuất việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh trong đó tập trung vào các nội dung: kiểm tra việc thực hiện Luật Lưu trữ; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ; Quyết định số 03/2021/QĐ-UBND của UBND tỉnh; 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;

- Thực hiện công tác thanh tra khi có dấu hiệu vi phạm trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

b) Các cơ quan, tổ chức: Xây dựng kế hoạch tự kiểm tra; thực hiện kiểm tra các đơn vị trực thuộc (nếu có).

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

2.1. Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư:

- Soạn thảo và ban hành văn bản; quản lý văn bản đến và quản lý văn bản đi; lập Danh mục hồ sơ; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật.

- Hoàn thiện Hệ thống quản lý văn bản và điều hành 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 điện tử và giao nộp hồ sơ điện tử, tài liệu điện tử vào lưu trữ cơ quan theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Thực hiện việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản, lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

2.2. Thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ:

- Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ; giao nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử; thực hiện hủy tài liệu hết giá trị theo quy định;

- Đẩy mạnh công tác chuyển đổi số trong lĩnh vực lưu trữ; lựa chọn tài liệu có giá trị, tần suất sử dụng cao để tiến hành lập Danh mục hồ sơ, tài liệu có tần suất sử dụng cao cần số hóa;

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác lưu trữ, trang bị hệ thống phần mềm lưu trữ điện tử đáp ứng các tiêu chuẩn theo Thông tư số 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;

- 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 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 tỉnh;

- 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 và hủy tài liệu theo quy định của pháp luật;

- Thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ sau khi đã lập hồ sơ hoàn chỉnh và xây dựng dữ liệu đặc tả; ưu tiên lựa chọn những hồ sơ, tài liệu có một trong những đặc điểm sau: tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn, tài liệu có tần suất sử dụng cao, tài liệu bị hư hỏng nặng hoặc có nguy cơ bị hư hỏng nặng (ố vàng, mốc, rách...), tài liệu bị mờ chữ nhưng hình ảnh còn đọc được tương đối đầy đủ thông tin;

- Bố trí phòng, kho lưu trữ và trang thiết bị đảm bảo đúng quy định để bảo quản hồ sơ, tài liệu an toàn, thuận tiện cho khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu. Đối với các cơ quan, tổ chức bị ảnh hưởng của mưa bão, lũ lụt trong các năm qua cần rà soát, thống kê, báo cáo về tình hình thiệt hại (nếu có) và thực hiện các

biện pháp xử lý, phục hồi đối với tài liệu bị hư hại báo cáo UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) để tổng hợp báo cáo Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

3. Quản lý tài liệu Lưu trữ lịch sử tỉnh

- Xây dựng Kế hoạch thu thập tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử. Kế hoạch sưu tầm tài liệu quý hiếm của tỉnh và về tỉnh Nam Định;

- Tăng cường công tác kiểm tra tài liệu lưu trữ và kho bảo quản tài liệu lưu trữ lịch sử đảm bảo an toàn, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ; đầu tư trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ lịch sử;

- Phát huy giá trị tài liệu lưu trữ như: trưng bày triển lãm, phục vụ độc giả khai thác, sử dụng tài liệu tại phòng đọc, cấp bản sao...

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

- Đẩy mạnh công tác nghiên cứu và ứng dụng khoa học công nghệ trong hoạt động văn thư, lưu trữ; triển khai thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ điện tử; 100% các cơ quan, tổ chức sử dụng có hiệu quả Hệ thống quản lý văn bản và điều hành trong việc quản lý văn bản, lập và nộp lưu hồ sơ điện tử.

- Tiếp tục hoàn thiện, nâng cấp Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành để các cơ quan, tổ chức thực hiện được đồng bộ, thống nhất theo quy định.

- Đẩy mạnh việc: tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử theo quy định tại Quyết định số 03/2021/QĐ-UBND của UBND tỉnh.

5. Kinh phí thực hiện công tác văn thư, lưu trữ

Các cơ quan, tổ chức chủ động bố trí kinh phí cho công tác văn thư và hoạt động lưu trữ theo quy định của pháp luật (Điều 36 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và Điều 39 của Luật Lưu trữ), đặc biệt là đầu tư thiết bị phục vụ quản lý, bảo quản tài liệu giấy, tài liệu điện tử, đảm bảo an toàn tài liệu theo quy định; chú trọng công tác phòng cháy, chữa cháy, phòng chống ẩm ướt và nấm mốc, côn trùng tại kho lưu trữ cơ quan.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị

- Xây dựng và triển khai thực hiện Kế hoạch; chỉ đạo các đơn vị trực thuộc xây dựng Kế hoạch và tổ chức thực hiện theo quy định; gửi Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 về Sở Nội vụ trước ngày 25/02/2023.

- Quan tâm, bố trí kinh phí cho hoạt động công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức.

- 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.

- 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 2023 và phương hướng nhiệm vụ công tác năm 2024 trước ngày 15/12/2023.

2. Sở Nội vụ

- Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ.

- Kiểm tra, hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan, tổ chức triển khai thực hiện các nội dung theo kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 đảm bảo hiệu quả và đánh giá kết quả việc thực hiện Kế hoạch.

- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, UBND tỉnh đảm bảo chất lượng, đúng tiến độ.

3. Sở Thông tin và Truyền thông

- Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức đảm bảo an toàn thông tin, dữ liệu trong quá trình triển khai, quản lý và sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành; Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử của tỉnh.

- Chủ trì nghiên cứu, đề xuất phương án tích hợp, đồng bộ thông tin, dữ liệu của Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành; Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử của tỉnh.

4. Sở Tài chính

Căn cứ vào các quy định, thẩm định dự toán kinh phí phục vụ cho công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức, trình UBND tỉnh phê duyệt theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 của Ủy ban nhân tỉnh, yêu cầu các cơ quan, tổ chức triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh vướng mắc cơ quan, tổ chức báo cáo UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) để xem xét, giải quyết./.

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 Đoàn