

Số: /KH-SKHCCN

Hưng Yên, ngày tháng 01 năm 2024

KẾ HOẠCH Công tác văn thư, lưu trữ năm 2024

Thực hiện Luật Lưu trữ năm 2011, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư, Quyết định số 60/2021/QĐ-UBND ngày 26/8/2021 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Hưng Yên, Kế hoạch số 123/KH-UBND ngày 29/7/2021 của UBND 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”;

Thực hiện Kế hoạch số 196/KH-UBND ngày 28/12/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Kế hoạch Công tác văn thư lưu trữ tỉnh Hưng Yên năm 2024, Sở Khoa học và Công nghệ (KH&CN) xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 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 vị trí, vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ; giá trị tài liệu lưu trữ trong hoạt động chỉ đạo, điều hành, quản lý và hoạt động chuyên môn của cơ quan; nhằm đưa công tác văn thư, lưu trữ của Sở KH&CN đi vào nề nếp, khoa học, bảo đảm thực hiện theo đúng quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ, đáp ứng yêu cầu công tác cải cách hành chính trong giai đoạn hiện nay.

- Nâng cao ý thức, trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan trong việc chỉ đạo, quản lý công tác văn thư, lưu trữ và trách nhiệm của công chức, viên chức trong việc tiếp nhận, xử lý, ban hành, quản lý văn bản và lập hồ sơ công việc, giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử, góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả xử lý, giải quyết công việc.

- Là cơ sở để nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh; xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch có hiệu quả theo đúng các quy định của pháp luật về nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

2. Yêu cầu

Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ theo đúng quy trình, quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ; bảo đảm việc tiếp nhận, xử lý văn bản đến, soạn thảo, ký, ban hành văn bản đi, lưu trữ văn bản, quản lý và sử dụng con dấu, bảo vệ bí mật nhà nước theo đúng quy định; phục vụ kịp thời, hiệu quả hoạt động chỉ đạo, điều hành, quản lý, hoạt động chuyên môn nghiệp vụ theo đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.

Tập trung chỉ đạo và tổ chức thực hiện có hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ trong hoạt động của cơ quan; thực hiện hiệu quả công tác tiếp nhận, xử lý, ban hành và quản lý văn bản điện tử; thực hiện đầy đủ, nghiêm túc việc lập hồ sơ điện tử và giao nộp hồ sơ, tài liệu điện tử vào lưu trữ cơ quan, bảo đảm việc quản lý thống nhất hồ sơ, tài liệu trong hoạt động của cơ quan, không phân tán, mất mát hồ sơ, tài liệu.

Tổ chức thực hiện các nội dung của công tác văn thư, lưu trữ từng bước hướng đến phục vụ công tác cải cách hành chính của Sở.

II. NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYÊN

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, viên chức thuộc phạm vi quản lý bằng các hình thức phù hợp về công tác văn thư, lưu trữ (thông qua Cổng thông tin điện tử tỉnh, Cổng thông tin điện tử Sở, các buổi hội nghị tập huấn, triển khai sơ kết, tổng kết: 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; 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 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu; Thông tư số 08/2023/TT-BNV ngày 31/5/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước lĩnh vực lưu trữ; Thông tư số 16/2023/TT-BNV ngày 15/11/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu nền giấy; Nghị quyết số 364/NQ-HĐND ngày 10/5/2023 của HĐND tỉnh ban hành Danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước thuộc lĩnh vực lưu trữ trên địa bàn tỉnh Hưng Yên; 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; Quyết định số 16/2023/QĐ-UBND ngày 02/11/2023 của UBND tỉnh quy định định mức kinh tế-kỹ thuật làm cơ sở ban hành đơn giá, giá dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước thuộc lĩnh vực lưu trữ trên địa bàn tỉnh Hưng Yên; Chỉ thị số 22/CT-UBND ngày 14/10/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh 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 của UBND tỉnh 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”, Kế hoạch số 196/KH-UBND ngày 28/12/2024 của UBND tỉnh ban hành Kế hoạch Công tác văn thư lưu trữ tỉnh Hưng Yên năm 2024.

- Thời gian: Thường xuyên.

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

- Văn phòng Sở tham mưu Giám đốc Sở ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 phù hợp với quy định hiện hành của pháp luật; đồng thời rà soát các văn bản đã ban hành trước đây về công tác văn thư, lưu trữ không còn phù hợp để sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản mới bảo đảm phù hợp với các quy định hiện hành của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ để áp dụng thống nhất trong cơ quan Văn phòng Sở và các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở như: Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ, tài liệu lưu trữ, các văn bản triển khai về công tác văn thư, lưu trữ theo chỉ đạo của UBND tỉnh.

- Thời gian: Thường xuyên.

c) Công tác tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ:

- Tập huấn, bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ cho cán bộ, công chức làm công tác văn thư, lưu trữ; trong đó, tập trung vào các nội dung: soạn thảo, ký ban hành văn bản điện tử; quản lý văn bản điện tử; lập, nộp lưu và quản lý hồ sơ điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành; quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật, bảo vệ bí mật nhà nước, quản lý văn bản mật trong công tác văn thư.

- Thời gian: Theo kế hoạch trong năm hoặc khi được triệu tập.

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

- Bố trí nhân sự 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 quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư.

- Thực hiện rà soát, đánh giá thực trạng, tổng hợp nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng, nâng ngạch, thăng hạng theo tiêu chuẩn công chức văn thư, chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh theo quy định.

- Thực hiện đầy đủ chế độ phụ cấp độc hại, bồi dưỡng bằng hiện vật, bảo hộ lao động và các chế độ khác cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

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

a) Sở xây dựng kế hoạch tự kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ đối với cơ quan, đơn vị trực thuộc.

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

- Tình hình thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ; thực hiện quy định về xếp lương đối với các ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành văn thư quy định tại Thông tư số 02/2021/TT-BNV, Thông tư số 06/2022/TT-BNV của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

- 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 cơ quan theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- 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 ngày 24/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ; bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ (tình hình kho tài liệu, trang thiết bị và các biện pháp khác để bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ); tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định; quản lý việc cấp chứng chỉ hành nghề lưu trữ theo quy định của Bộ Nội vụ.

- 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 chuyên môn, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở 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.

- Các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở bố trí phòng, kho lưu trữ hồ sơ tài liệu và trang thiết bị để bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ;

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin; đầu tư nâng cấp trang thiết bị, xây dựng cơ sở dữ liệu lưu trữ, số hóa tài liệu lưu trữ. Triển khai thực hiện việc quản lý tài liệu lưu trữ điện tử theo quy định.

- Thời gian: Thường xuyên.

III. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc quán triệt, tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch số 196/KH-UBND ngày 28/12/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Kế hoạch Công tác văn thư lưu trữ tỉnh Hưng Yên năm 2024.

2. Cán bộ, công chức, viên chức lập hồ sơ công việc khi được giao thực hiện từng nhiệm vụ cụ thể. Kết thúc hồ sơ, có sản phẩm kiểm chứng kết quả công việc. Cuối năm, công chức, viên chức thực hiện việc thống kê và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo đúng quy định tại Điều 9 Luật Lưu trữ. Chất lượng, số lượng lưu trữ hồ sơ công việc đã tham mưu là tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của công chức, viên chức.

3. Tiếp tục rà soát, hoàn thiện Hệ thống phần mềm 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 và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan trên môi trường mạng theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và Thông tư số 02/2019/TT-BNV.

4. Tiếp tục triển khai thực hiện chỉnh lý tài liệu theo lộ trình của Đề án “Chỉnh lý tài liệu hình thành từ năm 2015 trở về trước tồn đọng tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh, giai đoạn 2022-2024” ban hành kèm theo Quyết định số 2362/QĐ-UBND ngày 13/10/2021 của UBND tỉnh.

5. Triển khai thực hiện Kế hoạch số 123/KH-UBND ngày 29/7/2021 của UBND tỉnh về việc triển khai thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025”. Xây dựng hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan, bảo đảm xác thực, an toàn, bảo mật thông tin, tổ chức sử dụng hiệu quả tài liệu điện tử hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức; triển khai tích hợp, kết nối liên thông, trích xuất, nộp lưu tài liệu lưu trữ điện tử có thời hạn bảo quản vĩnh viễn tại Sở vào Lưu trữ lịch sử tỉnh thuộc nguồn nộp lưu theo lộ trình tại Kế hoạch số 123/KH-UBND.

6. Thực hiện nghiêm công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ. Tập trung quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ và sử dụng dịch vụ lưu trữ của các cơ quan; giám sát chất lượng hoạt động dịch vụ chỉnh lý tài liệu lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật về lưu trữ.

7. Thời gian thực hiện: Thường xuyên hoặc theo yêu cầu.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Lãnh đạo Sở chỉ đạo về công tác văn thư, lưu trữ; xây dựng, ban hành văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp các quy định của pháp luật hiện hành và tình hình thực tế của cơ quan.

2. Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở tổ chức tuyên truyền, phổ biến đến công chức, viên chức thực hiện nội dung Kế hoạch số 196/KH-UBND ngày 28/12/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Kế hoạch Công tác văn thư lưu trữ tỉnh Hưng Yên năm 2024.

3. Thực hiện nghiêm quy trình văn thư, quy trình lưu trữ theo quy định Luật Lưu trữ năm 2011 và Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ; ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan để thực hiện tốt việc xây dựng chính quyền điện tử, chính quyền số trong thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính; tiếp tục triển khai 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 về phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025”.

4. Tổ chức thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, bảo quản và sử dụng tài liệu lưu trữ cơ quan; thực hiện chỉnh lý tài liệu tồn đọng đảm bảo tài liệu lưu trữ được lập hồ sơ và chỉnh lý hoàn chỉnh theo nghiệp vụ lưu trữ.

5. Đầu tư trang thiết bị, cơ sở vật chất, phòng, kho lưu trữ khoa học, hiện đại, đủ diện tích và các điều kiện bảo quản an toàn tài liệu; bố trí đủ kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ theo quy định tại Luật Lưu trữ năm 2011 và Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

6. Bố trí công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo đáp ứng yêu cầu công việc theo đúng vị trí việc làm; đáp ứng tiêu chuẩn ngạch, chức danh nghề nghiệp; thực hiện đúng, đầy đủ các chế độ phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp độc hại, bồi dưỡng hiện vật cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật hiện hành. Tạo điều kiện cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ được học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

7. Tăng cường công tác tự kiểm tra, hướng dẫn đối với các đơn vị trực thuộc nhằm thống nhất nghiệp vụ, đưa công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan đi vào nề nếp.

8. Giao Văn phòng Sở đôn đốc, hướng dẫn các đơn vị triển khai thực hiện nội dung kế hoạch này. Định kỳ hoặc đột xuất xây dựng báo cáo gửi cấp có thẩm quyền theo quy định.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các phòng chuyên môn, đơn vị phản ánh với lãnh đạo Sở (qua Văn phòng Sở) để kịp thời điều chỉnh, giải quyết./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (để báo cáo)
- Sở Nội vụ (để theo dõi);
- Giám đốc Sở, các PGĐ Sở;
- Chánh Văn phòng Sở;
- Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở;
- Công TTĐT Sở (để đăng tải)
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

Trần Tùng Chuẩn

