

Số: 43/KH-UBND

Quỳnh Nhai, ngày 02 tháng 02 năm 2021

KẾ HOẠCH
Kế hoạch công tác văn thư lưu trữ năm 2021

Thực hiện Kế hoạch số 39/KH-UBND ngày 29 tháng 01 năm 2021 của UBND tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ năm 2021, Ủy ban nhân dân huyện Quỳnh Nhai xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2021 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tiếp tục nâng cao hiệu quả công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ; phát huy vai trò, vị trí, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ, hoạt động lưu trữ và tài liệu lưu trữ trong hoạt động cơ quan, đơn vị, tổ chức trên địa bàn huyện.

Tuyên truyền, phổ biến sâu rộng các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đến công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ; nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức; trách nhiệm của công chức, viên chức trong việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.

Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ, quản lý tài liệu điện tử đáp ứng tình hình hiện nay.

2. Yêu cầu

Quản lý công tác văn thư, lưu trữ và hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ phải được tổ chức thực hiện thống nhất từ huyện đến xã theo đúng quy định của Luật Lưu trữ và các quy định hiện hành của nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ.

II. NỘI DUNG

1. Quản lý, chỉ đạo nhiệm vụ thường xuyên

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

- Tăng cường tuyên truyền, phổ biến trên các phương tiện thông tin đại chúng, cổng thông tin điện tử các quy định của pháp luật và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ của tỉnh, ngành, cơ quan, tổ chức về công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý.

- Rà soát, xây dựng, sửa đổi, bổ sung và ban hành mới theo đúng thẩm quyền các văn bản quản lý và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ bảo đảm phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành và tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị (*Quy chế văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ...*).

- Triển khai thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03 tháng 4 năm 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” (*sau đây gọi là Quyết định số 458/QĐ-TTg*).

- Công tác tổ chức cán bộ, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

+ Rà soát, 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; đảm bảo công chức, viên chức đáp ứng tiêu chuẩn ngạch, chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.

+ Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ phù hợp với từng đối tượng công chức, viên chức, 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 giấy; sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư, số hoá tài liệu lưu trữ.

+ Rà soát, đánh giá thực trạng, tổng hợp nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng, nâng ngạch, thăng hạng theo yêu cầu tiêu chuẩn công chức văn thư, chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ và gửi về UBND huyện (qua Phòng Nội vụ) trước ngày **10/3/2021**.

+ Thực hiện các chế độ chính sách tiền lương, phụ cấp, 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.

- Tổ chức thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý, trong đó tập trung vào các nội dung sau:

+ 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 05/03/2020 của Chính phủ về công tác văn thư (*sau đây gọi tắt là Nghị định số 30/NĐ-CP*).

+ Hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: thu thập hồ sơ vào lưu trữ cơ quan, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ; bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ, số hoá tài liệu; tạo lập hồ sơ và quản lý dữ liệu thông tin đầu vào của tài liệu lưu trữ.

+ Việc chấp hành thực hiện chế độ thông tin báo cáo.

1.2. Quản lý tài liệu tại Lưu trữ cơ quan.

- Hướng dẫn công chức, viên chức lập hồ sơ công việc và thực hiện kế hoạch thu thập tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

- Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu chuẩn bị hồ sơ, tài liệu để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh.

- Thực hiện chỉnh lý tài liệu theo yêu cầu của Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử (*sau đây gọi là Chỉ thị số 35/CT-TTg*).

- Rà soát, thực hiện tiêu huỷ tài liệu hết giá trị theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện số hoá 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 khai thác sử dụng cao, tài liệu bị hư hỏng nặng hoặc có nguy cơ bị hư hỏng nặng (*mùn, rách...*), tài liệu bị mờ chữ nhưng hình ảnh còn đọc được tương đối đầy đủ thông tin.

- Quan tâm bố trí kho lưu trữ và trang thiết bị đáp ứng yêu cầu bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.

2. Chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ trọng tâm

2.1. Rà soát, bố trí công chức, viên chức, nhân viên thực hiện nhiệm vụ văn thư, Lưu trữ đúng tiêu chuẩn nghiệp vụ quy định tại Thông tư số 13/2014/TT-BNV ngày 31/10/2014; Thông tư số 14/2014/TT-BNV ngày 31/10/2014 của Bộ Nội vụ.

2.2. Tiếp tục triển khai, thực hiện Nghị định số 30/2020/NĐ-CP; hoàn thiện Hệ thống quản lý tài liệu điện tử theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và các quy định khác của pháp luật có liên quan, bảo đảm lập hồ sơ điện tử trên hệ thống và nộp hồ sơ điện tử vào Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử.

2.3. Xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ.

2.4. Xây dựng, hoàn thiện Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại cơ quan, đơn vị đảm bảo thực hiện nhiệm vụ lưu trữ, tổ chức sử dụng hồ sơ điện tử trên hệ thống và giải pháp tích hợp, kết nối liên thông để trích xuất nộp lưu hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử.

2.5. Hướng dẫn công chức, viên chức lập hồ sơ công việc và thực hiện kế hoạch thu thập tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; chuẩn bị hồ sơ, tài liệu để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh theo Chỉ thị số 06/CT-UBND ngày 20/01/2021 của UBND tỉnh về tăng cường công tác giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử tỉnh.

2.6. Đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức theo tiêu chuẩn chức danh, vị trí việc làm đáp ứng yêu cầu quản lý và thực hiện các nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ điện tử của các cơ quan, tổ chức khi triển khai, xây dựng và phát triển Chính phủ điện tử, Chính phủ số.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã căn cứ kế hoạch này triển khai đến cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị và báo cáo kết quả về Ủy ban nhân dân huyện (qua phòng Nội vụ) trước ngày **20/12/2021**

2. Giao Phòng Nội vụ kiểm tra, giám sát việc thực hiện của các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân các xã. Theo dõi, hướng dẫn đôn đốc các cơ quan, đơn vị, UBND các xã và tổng hợp báo cáo theo quy định.

Ủy ban nhân dân huyện yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã nghiêm túc triển khai thực hiện kế hoạch này. /.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- TT Huyện ủy;
- TT HĐND huyện;
- Chủ tịch và các PCT UBND huyện;
- UBND các xã;
- Các cơ quan, đơn vị;
- Lưu: VT, NV, (Ngư) 50b. /

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN



Cầm Văn Huy

