

Số: /KH-SNgV

Cao Bằng, ngày tháng 3 năm 2023

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư lưu trữ năm 2023

Thực hiện Kế hoạch 197/KH-UBND ngày 01 tháng 02 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Cao Bằng năm 2023. Sở Ngoại vụ xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Nâng cao trách nhiệm của Lãnh đạo Sở trong việc chỉ đạo, tổ chức triển khai công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật phù hợp với tình hình thực tế, nâng cao trách nhiệm của công chức, viên chức trong việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ.

Tiếp tục nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ, đáp ứng yêu cầu quản lý thông tin, tài liệu, xây dựng chính quyền điện tử và cải cách hành chính; 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, góp phần đưa công tác văn thư, lưu trữ của Sở ngày càng phát triển, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ trong tình hình mới.

Nâng cao hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước, đáp ứng yêu cầu quản lý thông tin, tài liệu, xây dựng chính quyền điện tử và cải cách hành chính. Tập trung nghiên cứu các giải pháp phù hợp nhằm thực hiện hiệu quả các đề án, kế hoạch đã được phê duyệt, trong đó tập trung chỉ đạo quyết liệt việc lập hồ sơ, chỉnh lý tài liệu và giao nộp hồ sơ, tài liệu và lưu trữ cơ quan, đặc biệt là việc lập hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử tại cơ quan, đơn vị thuộc Sở.

2. Yêu cầu

Triển khai thực hiện đầy đủ các quy định về công tác văn thư, lưu trữ theo Kế hoạch này, thực hiện thống nhất hiệu quả và phù hợp với tình hình thực tế của Sở.

Xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023, đồng thời tổ chức triển khai thực hiện, gắn trách nhiệm của Lãnh đạo và công chức, viên chức trong việc thi hành nhiệm vụ văn thư, lưu trữ tại Sở, đảm bảo kế hoạch khả thi, đạt chất lượng và hiệu quả.

II. NỘI DUNG, NHIỆM VỤ

1. Quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ

1.1. Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về văn thư, lưu trữ

a) Tổ chức tăng cường tuyên truyền, phổ biến kịp thời các quy định pháp luật hiện hành và các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ tại hội nghị, cuộc họp, trên các phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử của Sở.

b) Quán triệt thực hiện nghiêm Luật 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 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ tài liệu lưu trữ vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử, trong đó tăng cường công tác tuyên truyền việc thực hiện quản lý tài liệu điện tử tại Sở.

c) Tiếp tục quán triệt, triển khai thực hiện Kế hoạch số 496/KH-UBND ngày 10/8/2020 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”; các đề án, kế hoạch của tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ đã ban hành.

1.2. Xây dựng, ban hành các đề án, kế hoạch, các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về công tác văn thư lưu trữ

Ban hành văn bản chỉ đạo, hướng dẫn các phòng, trung tâm thuộc sở triển khai thực hiện các nhiệm vụ về công tác văn thư, lưu trữ.

Ban hành và triển khai kế hoạch thực hiện đề án “Chỉnh lý tài liệu tồn đọng, tích đọng hình thành từ năm 2015 trở về trước tại sở, ban, ngành, thuộc UBND tỉnh và UBND các huyện, thành phố giai đoạn 2023-2025”.

Xây dựng kế hoạch lập hồ sơ điện tử, lưu trữ tài liệu điện tử tại Sở.

1.3. Tổ chức tiến hành rà soát mới, sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế kịp thời các văn bản quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ tại Sở cụ thể như sau:

Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023.

Quy chế công tác văn thư, lưu trữ, trong đó cụ thể hoá các hoạt động chuyên môn cho phù hợp, quy trình tiếp nhận, xử lý, quản lý song song cả văn bản điện tử và văn bản giấy.

Danh mục hồ sơ năm 2023; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của Sở.

Các văn bản, quy định, quy chế khác.

Xây dựng báo cáo, cung cấp số liệu cho các cơ quan có thẩm quyền để xây dựng các đề án, kế hoạch về công tác văn thư, lưu trữ.

1.4. Thực hiện các quy định nghiệp vụ văn thư, lưu trữ

Thẩm định tài liệu hết giá trị tại các phòng, trung tâm thuộc nguồn nộp lưu và lưu trữ lịch sử tỉnh (*khi có yêu cầu*); thu thập tài liệu đến hạn nộp lưu vào lưu trữ Sở năm 2023.

Tổng hợp báo cáo thống kê định kỳ công tác văn thư, lưu trữ.

Văn phòng, Các phòng, trung tâm tổ chức triển khai thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ tại Sở cụ thể:

Công tác soạn thảo, ban hành văn bản, quản lý văn bản đến, văn bản đi, quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số, quản lý và sử dụng con dấu; bảo vệ bí mật nhà nước; triển khai việc lập hồ sơ công viên, hồ sơ điện tử và nộp lưu tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

Xây dựng kế hoạch thực hiện đề án “Chỉnh lý tài liệu tồn đọng, tích đọng hình thành từ năm 2015 trở về trước tại sở, ban, ngành, thuộc UBND tỉnh và UBND các huyện, thành phố giai đoạn 2023-2025”.

Xác định giá trị tài liệu, tiêu huỷ tài liệu hết giá trị; bố trí phòng, kho lưu trữ; mua sắm trang thiết bị và các biện pháp bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ; tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

Thực hiện báo cáo thống kê định kỳ và đột xuất về công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ theo quy định.

Thực hiện các nhiệm vụ khác về công tác văn thư, lưu trữ.

1.5. Công tác tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

Tham gia đầy đủ các lớp bồi dưỡng, nghiệp vụ tập huấn do tỉnh tổ chức.

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

Công tác kiểm tra tập trung và các nội dung sau:

Quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn về văn thư, lưu trữ: Công tác bố trí nhân sự làm văn thư, lưu trữ; công tác tập huấn bồi dưỡng công chức, viên chức làm văn thư, lưu trữ; xây dựng và ban hành các văn bản về văn thư, lưu trữ; thực hiện chế độ kiểm tra định kỳ về văn thư, lưu trữ; kinh phí cho công tác lưu trữ; bố trí diện tích kho lưu trữ, trang thiết bị bảo quản tài liệu; việc thực hiện chế độ báo cáo thống kê định kỳ và đột xuất về công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ theo quy định.

Nghiệp vụ văn thư, lưu trữ: Công tác soạn thảo, ký ban hành văn bản, quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ Sở, quản lý và sử dụng thiết bị lưu khoá bí mật, phần mềm Hệ thống quản lý tài liệu điện tử theo quy định; hoạt động nghiệp vụ thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, bố trí phòng, kho lưu trữ, bảo quản và tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ, việc triển khai lập hồ sơ công việc, hồ sơ điện tử và nộp lưu và lưu trữ cơ quan...

Quán triệt, triển khai thực hiện kế hoạch số 1946/KH-UBND ngày 10/8/2020 của UBND tỉnh triển khai thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 30/4/2020 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”.

Kiểm tra, giám sát tiến độ, chất lượng thực hiện Đề án “Chỉnh lý tài liệu tồn đọng, tích đồng hình thành từ năm 2015 trở về trước tại các sở, ban, ngành, thuộc UBND tỉnh và UBND các huyện, thành phố giai đoạn 2023-2025” tại Sở; năng lực, tư cách pháp nhân của đơn vị cung cấp dịch vụ chỉnh lý hoạt động trên địa bàn tỉnh.

1.7. Quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ

Tổ chức sử dụng dịch vụ lưu trữ thực hiện việc quản lý, kiểm tra, giám sát quy trình, tiến độ, kết quả hợp đồng chỉnh lý hồ sơ, tài liệu, chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra việc chỉnh lý hồ sơ, tài liệu của đơn vị trực thuộc.

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

Tiếp tục đẩy mạnh thực hiện văn bản trên phần mềm quản lý văn bản điện tử, chủ động, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan nâng cấp phần mềm, thiết bị công nghệ nhằm đáp ứng được yêu cầu quản lý công tác văn thư theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

Tiếp tục nâng cấp, hoàn thiện hệ thống quản lý Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tại Sở đảm bảo thực hiện nhiệm vụ lập hồ sơ điện tử và nộp vào lưu trữ Sở.

3. Quản lý tài liệu lưu trữ cơ quan

Thực hiện phân loại, chỉnh lý tài liệu; thống kê, lập danh mục hồ sơ, tài liệu đã chỉnh lý để thực hiện giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lịch sử lưu trữ tỉnh; xác định giá trị tài liệu để thực hiện các trình tự huỷ hồ sơ, tài liệu lưu trữ hết giá trị theo quy định.

Bố trí kho lưu trữ và trang thiết bị đáp ứng yêu cầu bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ. Thực hiện đầy đủ các biện pháp nghiệp vụ để bảo quản hồ sơ, tài liệu (*mua sắm trang thiết bị cần thiết, khử trùng, vệ sinh, diệt mối mọt... kho lưu trữ theo quy định*).

Thống kê hoàn thiện mục lục, công cụ tra cứu phục vụ khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ có hiệu lực.

4. Kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ

Sử dụng nguồn kinh phí được UBND tỉnh giao năm 2023, chủ động bố trí kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ theo quy định tại Điều 39, Luật Lưu trữ và hướng dẫn của Sở Tài chính về lập dự toán kinh phí cho hoạt động lưu trữ.

5. Công tác báo cáo thống kê văn thư, lưu trữ

Thực hiện nghiêm chế độ báo cáo về công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ theo Thông tư số 09/2022/TT-BNV ngày 16/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng Sở

Xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 của Sở phù hợp với chỉ đạo của Chính phủ, bộ, ngành, Trung ương, thực tiễn của Sở và nội dung kế hoạch này.

Cử cán bộ tham gia tập huấn về việc lập hồ sơ công việc, hồ sơ điện tử và nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.

Xây dựng kế hoạch thực hiện đề án “Chỉnh lý tài liệu tồn đọng, tích đọng hình thành từ năm 2015 trở về trước tại các sở, ban, ngành, thuộc UBND tỉnh và UBND các huyện, thành phố giai đoạn 2023-2025”, phối hợp với Sở Nội vụ trong quá trình tổ chức thực hiện Đề án.

Thực hiện chế độ báo cáo công tác văn thư, lưu trữ theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

Theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các phòng, trung tâm thuộc sở thực hiện các nội dung theo kế hoạch này.

Tham mưu ban hành các văn bản liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ.

2. Các phòng, Trung tâm thuộc Sở

Triển khai thực hiện các nội dung tại kế hoạch này.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 của Sở Ngoại vụ. Trong quá trình tổ chức triển khai thực hiện, các phòng, Trung tâm thuộc Sở nếu có đề xuất, kiến nghị, phản ánh về Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng, Trung tâm thuộc Sở;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Phạm Văn Cao