

Số: /KH-STC

Ninh Bình, ngày tháng 3 năm 2023

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2023

Thực hiện Kế hoạch số 28/KH-UBND ngày 22/2/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình về công tác văn thư, lưu trữ năm 2023, Sở Tài chính Ninh Bình xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 với những nội dung chủ yếu sau.

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tiếp tục nâng cao nhận thức và trách nhiệm của công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan về tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ, từng bước đưa công tác văn thư, lưu trữ đi vào nề nếp, hoạt động đảm bảo đúng quy định góp phần nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ của ngành.

- Tiếp tục Ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư lưu trữ đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.

2. Yêu cầu:

Các phòng, đơn vị thuộc Sở tăng cường chỉ đạo điều hành để thực hiện tốt quy trình công tác văn thư, lưu trữ và công tác bảo quản, khai thác và sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ.

II. NỘI DUNG HOẠT ĐỘNG

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

a) Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

Tiếp tục đẩy mạnh công tác tuyên truyền, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ trong đó tập trung các văn bản: Luật Lưu trữ năm 2011; Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 7/9/2017 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; Quyết định số 1525/QĐ-UBND ngày 17/11/2017 của UBND tỉnh ban hành Kế hoạch thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ; Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Kế hoạch 19/KH-UBND ngày 03/02/2021 của UBND tỉnh, thực hiện 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” cho công chức, viên chức thực

hiện đúng các quy định về công tác văn thư, lưu trữ, nâng cao nhận thức về vai trò, vị trí, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ, nhất là tăng cường bảo vệ, phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ trong giai đoạn hiện nay đáp ứng công cuộc cải cách hành chính.

Đẩy mạnh công tác nghiên cứu và ứng dụng khoa học công nghệ trong hoạt động văn thư lưu trữ phát huy giá trị tài liệu như ứng dụng phần mềm Hệ thống Quản lý Văn bản và Điều hành (Ioffice), dùng chữ ký số để ký văn bản.

b) Về xây dựng, ban hành văn bản quản lý, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ

Căn cứ vào các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản chỉ đạo của Bộ Nội vụ, văn bản hướng dẫn của UBND tỉnh, của Sở Nội vụ, các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở thực hiện việc xây dựng và ban hành văn bản theo đúng chức năng, nhiệm vụ, thường xuyên rà soát những văn bản đã ban hành nhưng không phù hợp hoặc hết hiệu lực thi hành để sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế kịp thời phù hợp với các quy định mới của nhà nước về công tác văn thư lưu trữ, gồm:

- Quy chế công tác văn thư, lưu trữ;
- Danh mục hồ sơ của cơ quan, đơn vị;
- Hướng dẫn lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

- Quy định thời hạn bảo quản tài liệu lưu trữ theo quy định tại Thông tư 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011, Thông tư 13/2011/TT-BNV ngày 24/10/2011 của Bộ Nội vụ.

- Công tác lập hồ sơ hiện hành và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo quy định tại Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

- Công tác soạn thảo, ban hành và quản lý văn bản đi.
- Công tác tiếp nhận, quản lý văn bản đến.
- Quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan theo quy định của pháp luật.
- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ.

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

a) Nghiệp vụ công tác văn thư

- Thực hiện các quy trình nghiệp vụ soạn thảo và ban hành văn bản hành chính theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 5/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Quản lý và sử dụng con dấu an toàn, chặt chẽ, đúng quy định của Nhà nước.

- Thực hiện nghiêm công tác bảo vệ Bí mật nhà nước trong lĩnh vực Văn thư lưu trữ.

- Ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ:

Tăng cường khai thác và sử dụng hệ thống thư điện tử trong hoạt động của cơ quan theo Chỉ thị 15/CT-TTg ngày 22/5/2012 của Thủ tướng chính phủ về việc tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước, Quyết định số 10/2013/QĐ-UBND ngày 10/7/2013 của UBND tỉnh về việc ban hành quy chế quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử trong hoạt động cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Ninh Bình, Quyết định 458/QĐ-TTg ngày 3/4/2020 của Thủ tướng chính phủ phê duyệt đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của cơ quan nhà nước giai đoạn 2020 - 2025”.

Triển khai thực hiện Hướng dẫn số 822/HD-VTLTNN ngày 26/8/2015 của Cục Văn thư lưu trữ nhà nước về việc quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ trên môi trường mạng; Hướng dẫn số 169/HD-VTLTNN ngày 10 tháng 3 năm 2010 của Cục Văn thư lưu trữ nhà nước về việc xây dựng cơ sở dữ liệu lưu trữ.

Triển khai sử dụng có hiệu quả phần mềm Văn phòng điện tử (Ioffice) trong quản lý văn bản đi, đến và quản lý hồ sơ công việc.

Quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật theo đúng quy định.

- Xây dựng, hoàn thiện Danh mục hồ sơ, tài liệu năm 2023.

- Duy trì, cải tiến hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn Việt Nam ISO 9001:2015.

b) Hoạt động lưu trữ, quản lý tài liệu tại Lưu trữ cơ quan

- Quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ tài liệu và lưu trữ cơ quan theo quy định tại Thông tư 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ về thực hiện quản lý văn thư đi, văn bản đến và hướng dẫn, tổ chức việc lập hồ sơ công việc vào lưu trữ cơ quan.

- Thực hiện thu thập hồ sơ, tài liệu và xử lý theo đúng quy định Nhà nước.

- Chính lý và tiêu hủy tài liệu:

- + Chính lý tài liệu: Tiếp tục khảo sát, thống kê số lượng tài liệu còn tồn đọng chưa thực hiện chính lý; Xây dựng kinh phí, kế hoạch tiếp tục tổ chức thực hiện việc chính lý tài liệu lưu trữ tồn đọng tại cơ quan, đơn vị.

- + Tiêu hủy tài liệu: Thực hiện việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo đúng quy định của pháp luật hiện hành.

- 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.

3. Bố trí kinh phí thực hiện công tác văn thư, hoạt động lưu trữ

Sở Tài chính bố trí kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 5/3/2020 của Chính phủ, trong đó ưu tiên các việc sau:

- Mua sắm, nâng cấp hệ thống, trang thiết bị, vật tư tiêu hao phục vụ công tác văn thư; đảm bảo thông tin liên lạc, chuyển phát văn bản, số hóa văn bản.
- Chinh lý khối tài liệu lưu trữ.
- Xây dựng, cải tạo, nâng cấp mở rộng kho lưu trữ; bố trí các trang thiết bị bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở triển khai thực hiện nghiêm túc kế hoạch này; đồng thời, triển khai nội dung kế hoạch này đến công chức, viên chức, người lao động của phòng, đơn vị mình.

2. Giao Văn phòng Sở hướng dẫn, đôn đốc kiểm tra việc thực hiện Kế hoạch này, thường xuyên báo cáo Lãnh đạo Sở kết quả thực hiện./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng, đơn vị thuộc Sở;
- Trang Web STC;
- Lưu: VT.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Đức Thắng