

Số: /KH-SGTVT

Nam Định, ngày tháng 02 năm 2022

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư lưu trữ năm 2022

Căn cứ Kế hoạch số 14/KH-UBND ngày 25/01/2022 của UBND tỉnh Nam Định về công tác văn thư lưu trữ năm 2022;

Căn cứ tình hình thực tế về công tác văn thư lưu trữ tại cơ quan, Sở Giao thông vận tải ban hành Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Nâng cao nhận thức, trách nhiệm của người đứng đầu các phòng, ban, đơn vị trong việc chỉ đạo, thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ; ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, quản lý tốt tài liệu điện tử; từng bước giải quyết dứt điểm tài liệu tồn đọng, tích đọng tại các phòng, ban, đơn vị.

- Tăng cường công tác quản lý nhà nước về văn thư lưu trữ nhằm đưa công tác văn thư lưu trữ đi vào nền nếp và thực hiện đúng quy định của pháp luật góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc, đáp ứng yêu cầu công tác cải cách hành chính hiện nay.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN:

1. Công tác chỉ đạo, điều hành về công tác văn thư, lưu trữ:

- Tăng cường tuyên truyền, phổ biến các quy định pháp luật hiện hành về công tác văn thư, lưu trữ: 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 về 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; Quyết định số 743/QĐ-SGTVT và 744/QĐ-SGTVT của Sở Giao thông vận tải ngày 06/8/2020 về quy chế văn thư lưu trữ và quy chế tạm thời về bảo vệ bí mật nhà nước.

- Phối hợp với Sở Nội vụ tổ chức tập huấn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ tập trung hướng dẫn các quy định mới về văn thư, lưu trữ điện tử, phần mềm Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử cho cán bộ công chức, viên chức, nhân viên cơ quan.

- Kiểm tra hướng dẫn các đơn vị trong công tác văn thư, lưu trữ đáp ứng yêu cầu thực hiện Chính phủ điện tử, trong đó tập trung vào các nội dung sau:

+ Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư: việc soạn thảo và ban hành văn bản; quản lý văn bản, lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; quản lý, sử dụng con dấu và sử dụng thiết bị lưu khoá bí mật.

+ Thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: thu nhập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ; bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ; tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ, số hoá tài liệu lưu trữ; nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử.

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

Phối hợp với các cơ quan duy trì, nâng cấp, hoàn thiện phần mềm quản lý văn bản điều hành; tăng cường trao đổi văn bản giữa các cơ quan thực hiện dưới dạng điện tử; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ điện tử đảm bảo quy định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ. Thực hiện số hoá kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định tại Nghị định 45/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

3. Quản lý tài liệu lưu trữ:

- Tiếp tục thực hiện công tác lập hồ sơ và thu thập hồ sơ vào lưu trữ cơ quan; phối hợp với Trung tâm lưu trữ tỉnh xây dựng đề án và thực hiện chỉnh lý tài liệu cơ quan. Thực hiện huỷ tài liệu hết giá trị theo đúng quy định của pháp luật.

- Tăng cường đầu tư trang thiết bị bảo quản tài liệu, thường xuyên kiểm tra tài liệu lưu trữ và kho bảo quản, đảm bảo an toàn phòng chống cháy nổ; chống mốc mọt, ẩm mốc.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm triển khai thực hiện hiệu quả các nội dung trên: chủ động tuyên truyền, phổ biến các quy định về công tác văn thư lưu trữ và trách nhiệm của từng công chức, viên chức và nhân viên trong công tác văn thư lưu trữ tại cơ quan. Đăng ký nhu cầu đào tạo, tập huấn; thống kê, đề xuất chỉnh lý tài liệu tồn đọng vào lưu trữ cơ quan; thực hiện chế độ báo cáo đảm bảo chất lượng và đúng thời hạn quy định.

- Văn phòng Sở có trách nhiệm tham mưu cho Sở Giao thông vận tải tổ chức kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại các đơn vị; tổng hợp báo cáo tình hình và kết quả thực hiện của Sở theo quy định.

Trong quá trình triển khai nếu có phát sinh vướng mắc đề nghị các phòng, ban, đơn vị phối hợp với Văn phòng Sở để kịp thời giải quyết./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở;
- Website Sở GTVT Nam Định;
- Lưu: VT, VPS.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Trần Minh Đăng