

Số: 42/KH-UBND

TP. Nam Định, ngày 13 tháng 4 năm 2021

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2021

Thực hiện Kế hoạch số 18/KH-UBND ngày 05/02/2021 của UBND tỉnh Nam Định về công tác văn thư, lưu trữ năm 2021. Căn cứ tình hình thực tế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn thành phố, xét đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ tại văn bản số 131/KH-P.NV ngày 6/4/2021; Ủy ban nhân dân thành phố Nam Định ban hành Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2021 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Nâng cao nhận thức, trách nhiệm của người đứng đầu các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, phường trong việc chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ;

- Xác định một số nhiệm vụ trọng tâm cho các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, phường trong việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2021, đảm bảo thực hiện thống nhất, đồng bộ, hiệu quả, đúng quy định.

- Củng cố và tăng cường hiệu lực, hiệu quả công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ trên địa bàn thành phố.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Công tác quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ

a) Công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ

Tiếp tục quán triệt, triển khai các văn bản quy phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ. Tập trung thực hiện các quy định tại 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 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 19/02/2021 của UBND tỉnh Nam Định ban hành 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 thuộc tỉnh Nam Định.

b) Công tác tập huấn, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ



- Xây dựng kế hoạch, tổ chức các lớp tập huấn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ, tập trung vào các nội dung về soạn thảo, ký ban hành văn bản; lập hồ sơ công việc và quản lý hồ sơ giấy, hồ sơ điện tử; số hóa tài liệu lưu trữ; chỉnh lý, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.

- Kiểm tra, hướng dẫn nâng cao hiệu quả công tác quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị, nâng cao trình độ đội ngũ công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện, đặc biệt đáp ứng yêu cầu trong giai đoạn thực hiện Chính phủ điện tử.

Nội dung kiểm tra:

+ 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 khóa bí mật;

+ Thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: thu thập, 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 hóa tài liệu lưu trữ.

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

- Tiếp tục hoàn thiện, nâng cấp tính năng phần mềm quản lý văn bản và điều hành đảm bảo yêu cầu của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

- Tăng cường thực hiện văn thư, lưu trữ điện tử, đặc biệt là triển khai lập hồ sơ điện tử và thu thập hồ sơ điện tử theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và Thông tư số 02/2019/TT-BNV.

- Số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn huyện nhằm triển khai Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

3. Quản lý, phát huy giá trị tài liệu lưu trữ

- Nâng cao chất lượng công tác lập hồ sơ công việc và thu thập hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan.

- Tiếp tục thực hiện Đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng theo Quyết định số 2629/QĐ-UBND ngày 30/12/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nam Định. Thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị đúng quy định.

- Bố trí đủ diện tích kho và các trang thiết bị để bảo quản an toàn tài liệu tại các cơ quan, tổ chức.

- Tổ chức phục vụ có hiệu quả nhu cầu khai thác và sử dụng tài liệu của các cơ quan, tổ chức, cá nhân đảm bảo đúng quy định.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, phường:



- Tiếp tục thực hiện chỉnh lý tài liệu tồn đọng, tích đống theo Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 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.

- Thực hiện việc lưu trữ hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo Danh mục hồ sơ đã lập hàng năm đúng quy định.

- Rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ như: Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2021; ban hành quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ năm 2021; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, đơn vị ... nộp Danh mục hồ sơ năm 2021 về UBND thành phố (qua Phòng Nội vụ) trước ngày **04/5/2021**.

- Tăng cường chỉ đạo việc lập hồ sơ công việc của công chức, viên chức trong quá trình giải quyết công việc (hồ sơ giấy, hồ sơ điện tử) và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo quy định. Đưa nội dung công tác lập hồ sơ công việc vào một trong các tiêu chí để đánh giá, xếp loại công chức, viên chức.

- Đầu tư xây mới, cải tạo, nâng cấp mở rộng kho lưu trữ đủ diện tích và các điều kiện trang thiết bị bảo quản an toàn tài liệu theo đúng quy định tại Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26/11/2007 của Bộ Nội vụ.

2. Phòng Nội vụ:

- Phối hợp với các cơ quan chuyên môn tổ chức tập huấn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ cho cán bộ, công chức, viên chức tại các cơ quan, đơn vị, cụ thể là: Soạn thảo, ký ban hành văn bản giấy, điện tử, quản lý văn bản giấy, điện tử, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ điện tử 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.

- Tăng cường công tác kiểm tra chuyên môn để kịp thời hướng dẫn, tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc về công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị.

Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị báo cáo UBND thành phố (qua Phòng Nội vụ) để xem xét, điều chỉnh. /

Nơi nhận: *SH*

- Sở Nội vụ;
- UBND các xã, phường;
- Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố;
- Các đơn vị sự nghiệp công lập;
- Công thông tin điện tử thành phố;
- Lưu: VT.

Như

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Nguyễn Thị Như