

Số: 51 /KH-SNV

Hưng Yên, ngày 11 tháng 6 năm 2024

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2024

Thực hiện Kế hoạch số 196/KH-UBND ngày 29/01/2024 của UBND tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ tỉnh Hưng Yên năm 2024, Sở Nội vụ xây dựng Kế hoạch văn thư, lưu trữ năm 2024 với nội dung sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Tiếp tục nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; phát huy vị trí, vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ; giá trị tài liệu lưu trữ trong hoạt động chỉ đạo, điều hành, quản lý và hoạt động chuyên môn của cơ quan; nhằm đưa công tác văn thư, lưu trữ của Sở Nội vụ đi vào nền nếp, khoa học, bảo đảm thực hiện theo đúng quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ, đáp ứng yêu cầu công tác cải cách hành chính trong giai đoạn hiện nay.

b) Nâng cao ý thức, trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong việc chỉ đạo, quản lý công tác văn thư, lưu trữ và trách nhiệm của công chức, viên chức thuộc Sở trong việc tiếp nhận, xử lý, ban hành, quản lý văn bản và lập hồ sơ công việc, giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử, góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả xử lý, giải quyết công việc.

c) Là cơ sở để nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh; xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch có hiệu quả theo đúng các quy định của pháp luật về nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ.

d) Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

2. Yêu cầu

a) Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ theo đúng quy trình, quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ; bảo đảm việc tiếp nhận, xử lý văn bản đến, soạn thảo, ký, ban hành văn bản đi, lưu trữ văn bản, quản lý và sử dụng con dấu, bảo vệ bí mật nhà nước theo đúng quy định; phục vụ kịp thời, hiệu quả hoạt động chỉ đạo, điều hành, quản lý, hoạt động chuyên môn nghiệp vụ theo đúng chức năng, nhiệm vụ được giao.

b) Tập trung chỉ đạo và tổ chức thực hiện có hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ trong hoạt động của cơ quan Sở; thực hiện hiệu quả công tác tiếp nhận,

xử lý, ban hành và quản lý văn bản điện tử; thực hiện đầy đủ, nghiêm túc việc lập hồ sơ điện tử và giao nộp hồ sơ, tài liệu điện tử vào lưu trữ cơ quan, bảo đảm việc quản lý thống nhất hồ sơ, tài liệu trong hoạt động của cơ quan, không phân tán, mất mát hồ sơ, tài liệu.

c) Tổ chức thực hiện các nội dung của công tác văn thư, lưu trữ từng bước hướng đến phục vụ công tác cải cách hành chính của Sở.

II. NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYỀN

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

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

Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật, các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của UBND tỉnh đến công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở, bằng các hình thức phù hợp về công tác văn thư, lưu trữ¹, thông qua Cổng thông tin điện tử của Sở, các buổi hội nghị tập huấn, triển khai sơ kết, tổng kết cơ quan.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

b) Công tác xây dựng, ban hành văn bản về công tác văn thư, lưu trữ

- Tham mưu UBND tỉnh ban hành các văn bản chỉ đạo và Sở ban hành các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với quy định hiện hành của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ; đồng thời, rà soát các văn bản đã ban hành trước đây về công tác văn thư, lưu trữ không còn phù hợp để sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản mới bảo đảm phù hợp các quy định hiện hành của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ để áp dụng thống nhất tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương².

¹ Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011; 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 vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; các Thông tư của Bộ trưởng Bộ Nội vụ: số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2023 quy định thời hạn bảo quản tài liệu, số 08/2023/TT-BNV ngày 31/5/2023 quy định tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước lĩnh vực lưu trữ, số 16/2023/TT-BNV ngày 15/11/2023 quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chính lý tài liệu nền giấy; Nghị quyết số 364/NQ-HĐND ngày 10/5/2023 của HĐND tỉnh Hưng Yên về việc Ban hành ban hành mục đích vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước thuộc lĩnh vực lưu trữ trên địa bàn tỉnh Hưng Yên; các Quyết định của UBND tỉnh: số 60/2021/QĐ-UBND ngày 26/8/2021 về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Hưng Yên, số 16/2023/QĐ-UBND ngày 02/11/2023 quy định định mức kinh tế - kỹ thuật làm cơ sở ban hành đơn giá, giá dịch vụ sự nghiệp công sử dụng NSNN thuộc lĩnh vực lưu trữ trên địa bàn tỉnh Hưng Yên; Chỉ thị số 22/CT-UBND ngày 14/10/2020 của UBND tỉnh về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh Hưng Yên; các Kế hoạch của UBND: số 123/KH-UBND ngày 29/7/2021 về triển khai thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án “Lưu trữ điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025, số 196/KH-UBND ngày 28/12/2024 Công tác văn thư lưu trữ tỉnh Hưng Yên năm 2024”...

² Các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với quy định hiện hành như:

- Danh mục hồ sơ cơ quan, bảng thời hạn bảo quản tài liệu theo quy định tại Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản tài liệu.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

c) Công tác tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

Tổ chức lớp tập huấn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với từng đối tượng công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ; 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 điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành; quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật, bảo vệ bí mật nhà nước, quản lý văn bản mật trong công tác văn thư.

- Thời gian thực hiện: Quý III năm 2024.

2. Tổ chức bộ máy về công tác văn thư, lưu trữ

a) Bố trí nhân sự trong tổng biên chế được giao theo hướng tinh gọn, bảo đảm đáp ứng đủ tiêu chuẩn ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành văn thư, lưu trữ theo quy định³.

b) Thực hiện rà soát, đánh giá thực trạng, tổng hợp nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng, nâng ngạch, thăng hạng theo tiêu chuẩn công chức văn thư, chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ, báo cáo Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, Chủ tịch UBND tỉnh theo quy định.

c) Thực hiện đầy đủ chế độ phụ cấp độc hại, bồi dưỡng bằng hiện vật, 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.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

3. Công tác thanh tra, kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ

a) Thực hiện tham mưu UBND tỉnh về thanh tra, kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh.

b) Nội dung thanh tra, kiểm tra cần tập trung các vấn đề sau:

- Tình hình thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ; thực hiện quy định về xếp lương đối với các ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành văn thư quy định tại Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021, Thông tư số 06/2022/TT-BNV ngày 28/6/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

- Công tác văn thư: trọng tâm về soạn thảo và ban hành văn bản điện tử, quản lý văn bản điện tử, lập hồ sơ điện tử và giao nộp hồ sơ điện tử vào Lưu trữ

- Tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ theo Công văn số 617/SNV-CCHCVTLT ngày 10/6/2021 của Sở Nội vụ về việc quản lý tài liệu lưu trữ khi cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính chia, tách, sáp nhập, giải thể; tổ chức lại, chuyển đổi hình thức sở hữu hoặc phá sản của doanh nghiệp nhà nước.

- Tiếp tục triển khai thực hiện Kế hoạch số 123/KH-UBND ngày 29/7/2021 của UBND tỉnh về triển khai thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án “Lưu trữ điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025”.

³ Thông tư của Bộ trưởng Bộ Nội vụ: số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư; số 06/2022/TT-BNV ngày 28/6/2022 Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021; số 07/2022/TT-BNV ngày 31/8/2022 quy định chức danh, mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, thi hoặc xét thăng hạng, bổ nhiệm và xếp lương viên chức chuyên ngành lưu trữ.

cơ quan theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: Chính lý, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ; tạo lập và quản lý dữ liệu thông tin đầu vào của tài liệu lưu trữ điện tử theo quy định tại Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử; bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ; tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định; quản lý việc cấp chứng chỉ hành nghề lưu trữ theo quy định của Bộ Nội vụ.

- Thời gian thực hiện: theo kế hoạch thanh tra, kiểm tra.

4. Quản lý tài liệu tại lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử

a) Thực hiện nghiêm túc công tác lập hồ sơ công việc, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo đúng quy định tại Điều 9 Luật Lưu trữ và Điều 31 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

b) Xây dựng kế hoạch thu thập tài liệu và hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu giao nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh; phối hợp với các cơ quan trong và ngoài tỉnh tổ chức sưu tầm tài liệu lưu trữ quý hiếm có giá trị về lịch sử, kinh tế, văn hóa, xã hội của tỉnh Hưng Yên và về tỉnh Hưng Yên qua các thời kỳ hình thành và phát triển.

c) Công bố, giới thiệu về tài liệu lưu trữ Lưu trữ lịch sử tỉnh với các hình thức như trưng bày, triển lãm, viết bài, xuất bản sách giới thiệu tài liệu lưu trữ, trên báo, tạp chí, Cổng thông tin điện tử, các phương tiện truyền thông xã hội.

d) Thực hiện các kế hoạch nâng cấp phòng, tu bổ - phục chế tài liệu, số hóa tài liệu lưu trữ; phân loại, chỉnh lý, sắp xếp, xác định giá trị tài liệu lưu trữ, tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định của pháp luật.

III. Nhiệm vụ trọng tâm

1. Tham mưu UBND tỉnh ban hành Quyết định quy định tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước thuộc lĩnh vực lưu trữ trên địa bàn tỉnh Hưng Yên theo quy định⁴.

2. Tiếp tục rà soát, hoàn thiện Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành, đảm bảo các chức năng chính để thực hiện việc tin học hóa công tác soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản đi, văn bản đến; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan trên môi trường mạng theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư và Thông tư số 02/2019/TT-BNV.

3. Tiếp tục triển khai thực hiện chỉnh lý tài liệu theo lộ trình của Đề án “Chỉnh lý tài liệu hình thành từ năm 2015 trở về trước tồn đọng tại các cơ quan,

⁴ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; Kế hoạch số 62/KH-UBND ngày 06/4/2022 của UBND tỉnh triển khai thực hiện Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ; Quyết định số 765/QĐ-TTg ngày 23/6/2022 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Danh mục dịch vụ sự nghiệp công cơ bản, thiết yếu sử dụng ngân sách nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực Nội vụ.

tổ chức trên địa bàn tỉnh, giai đoạn 2022-2024” ban hành kèm theo Quyết định số 2362/QĐ-UBND ngày 13/10/2021 của UBND tỉnh.

4. Triển khai thực hiện Kế hoạch số 123/KH-UBND ngày 29/7/2021 của UBND tỉnh về việc 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”. Xây dựng hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan, bảo đảm xác thực, an toàn, bảo mật thông tin, tổ chức sử dụng hiệu quả tài liệu điện tử hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức; triển khai tích hợp, kết nối liên thông, trích xuất, nộp lưu tài liệu lưu trữ điện tử có thời hạn bảo quản vĩnh viễn tại Sở vào Lưu trữ lịch sử tỉnh thuộc nguồn nộp lưu theo lộ trình tại Kế hoạch số 123/KH-UBND.

5. Thực hiện nghiêm công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ. Tập trung quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ và sử dụng dịch vụ lưu trữ của các cơ quan, tổ chức; giám sát chất lượng hoạt động dịch vụ chính lý tài liệu lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật về lưu trữ.

6. Tham mưu Kế hoạch và triển khai thực hiện Kế hoạch Công bố tài liệu theo Quyết định số 250/QĐ-UBND ngày 09/02/2023 của UBND tỉnh về việc ban hành Chương trình “Công bố tài liệu lưu trữ đang được bảo quản tại Lưu trữ lịch sử tỉnh Hưng Yên phục vụ xây dựng, phát triển kinh tế - xã hội, bảo vệ chủ quyền đất nước” giai đoạn 2022 - 2030.

7. Tham mưu UBND tỉnh ban hành Quyết định thu nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử; hướng dẫn các cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương làm thủ tục: thẩm định, trình phê duyệt Danh mục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và tổ chức tiếp nhận giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử.

8. Tu bổ, phục chế tài liệu; chỉnh lý nâng cấp phong tài liệu trong Kho Lưu trữ lịch sử, phục vụ nhu cầu khai thác của tổ chức, cá nhân trong và ngoài tỉnh, phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ lịch sử theo quy định của pháp luật.

9. Chỉnh lý nâng cấp Phong tài liệu trong Kho Lưu trữ lịch sử tỉnh đảm bảo theo hướng dẫn nghiệp vụ lưu trữ chuyên ngành.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các phòng, ban, trung tâm thuộc và trực thuộc Sở:

a) Căn cứ nội dung Kế hoạch nghiêm túc triển khai thực hiện.

b) Thực hiện nghiêm quy trình văn thư, quy trình lưu trữ theo quy định tại Luật Lưu trữ năm 2011, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 về công tác văn thư; ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan để thực hiện tốt việc xây dựng chính quyền điện tử, chính quyền số trong thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính; tiếp tục triển khai thực hiện Kế hoạch số 123/KH-UBND ngày 29/7/2021 của UBND tỉnh về việc 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”.

2. Tổ chức thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, bảo quản và sử dụng tài liệu lưu trữ cơ quan; thực hiện chỉnh lý tài liệu tồn đọng đảm bảo tài liệu lưu trữ được lập hồ sơ và chỉnh lý hoàn chỉnh theo nghiệp vụ lưu trữ.

3. Đầu tư trang thiết bị, cơ sở vật chất, phòng, kho lưu trữ theo hướng khoa học, hiện đại, đủ diện tích và các điều kiện bảo quản an toàn tài liệu; bố trí đủ kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ theo quy định tại Luật Lưu trữ năm 2011 và Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

4. Bố trí công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo đáp ứng yêu cầu công việc theo đúng vị trí việc làm; đáp ứng tiêu chuẩn ngạch, chức danh nghề nghiệp; thực hiện đúng, đầy đủ các chế độ phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp độc hại, bồi dưỡng hiện vật cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật hiện hành. Tạo điều kiện cho công chức, viên chức văn thư, lưu trữ được học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ thực hiện nhiệm vụ được giao.

5. Giao Phòng Cải cách hành chính - Văn thư lưu trữ:

a) Tiếp tục tham mưu tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ; hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ.

b) Tham mưu công tác thanh tra, kiểm tra, hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương triển khai thực hiện các nội dung theo Kế hoạch số 196/KH-UBND ngày 29/01/2024 của UBND tỉnh đảm bảo hiệu quả.

c) Tham mưu hướng dẫn, triển khai thực hiện lập hồ sơ điện tử trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành đến tất cả các cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh theo quy định.

6. Giao Trung tâm Lưu trữ lịch sử:

Tham mưu thực hiện tu bổ, phục chế, bồi nắn, số hóa đối với các khối phong tài liệu tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử; thực hiện dịch vụ lưu trữ theo quy định của pháp luật.

7. Giao Văn phòng Sở theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc các phòng, ban, trung tâm thuộc và trực thuộc Sở triển khai thực hiện nội dung Kế hoạch này. Định kỳ hoặc đột xuất xây dựng báo cáo gửi cấp có thẩm quyền theo quy định.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các phòng, ban, trung tâm phản ánh về Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo SNV;
- Các phòng, ban, trung tâm thuộc và trực thuộc Sở;
- Lưu: VT, VPM.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Nguyễn Thị Thiều Hương

Ký bởi: SỐ NỘI VỤ
Cơ quan: ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH HƯNG YÊN
Thời gian ký: 17/06/2024 14:08:02

