

Số:04/KH-UBND

Vĩnh Long, ngày 14 tháng 01 năm 2021

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2021

Căn cứ Công văn số 6679/BNV-VTLTNN ngày 18 tháng 12 năm 2020 của Bộ Nội vụ về phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2021, UBND tỉnh xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2021 của tỉnh Vĩnh Long, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Tiếp tục nâng cao hiệu quả quản lý Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; phát huy vai trò của công tác văn thư, lưu trữ trong hoạt động của cơ quan, đơn vị, tổ chức trên địa bàn tỉnh Vĩnh Long.

b) Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu, trách nhiệm của công chức, viên chức về vị trí, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ, cũng như giá trị của tài liệu lưu trữ.

c) Là cơ sở để các cơ quan, đơn vị, địa phương xây dựng Kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ năm 2021. Góp phần nâng cao hiệu quả công tác quản lý Nhà nước về văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh.

2. Yêu cầu

Các cơ quan, đơn vị, địa phương xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ đúng mục đích, yêu cầu, phù hợp với tình hình thực tế tại cơ quan, đơn vị; tăng cường công tác chỉ đạo, lãnh đạo để triển khai thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị và theo Kế hoạch của tỉnh; báo cáo kết quả việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

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

Các cơ quan, đơn vị, địa phương tăng cường tổ chức tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật, văn bản hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ, đặc biệt là Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử; Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12 tháng 7 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính Nhà nước; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư. Các văn bản

hướng dẫn của ngành, địa phương về công tác văn thư, lưu trữ đến các cơ quan, đơn vị, địa phương, cán bộ, công chức, viên chức thông qua các cuộc hội nghị tập huấn, triển khai sơ kết, tổng kết, các phương tiện thông tin báo, đài, cổng thông tin điện tử tỉnh, trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị, địa phương.

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

Các cơ quan, đơn vị, địa phương chủ động rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới thay thế kịp thời các quy định về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với quy định hiện hành và tình hình thực tế tại cơ quan, đơn vị như:

- Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ cơ quan, đơn vị.

- Kế hoạch về công tác văn thư, lưu trữ và kế hoạch thu, nộp hồ sơ tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

c) Công tác tổ chức cán bộ, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

Các cơ quan, tổ chức, địa phương kiện toàn tổ chức, bộ máy theo hướng tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả; bố trí đủ nhân lực làm công tác văn thư, lưu trữ, đảm bảo về tiêu chuẩn nghiệp vụ và vị trí việc làm theo quy định.

- Thực hiện các chế độ phụ cấp, 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 hiện hành.

d) Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ

- Sở Nội vụ thực hiện thanh tra, kiểm tra và hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị, địa phương, đặc biệt là lập hồ sơ điện tử và lưu trữ hồ sơ điện tử.

- Các sở, ban, ngành tỉnh chủ động xây dựng kế hoạch kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị mình và các cơ quan, đơn vị trực thuộc.

- UBND các huyện, thị xã, thành phố tăng cường chỉ đạo kiểm tra, hướng dẫn việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị trực thuộc và các xã, phường, thị trấn, trong đó tập trung vào các nội dung sau:

- + Công tác tuyên truyền, phổ biến, quán triệt các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ; ban hành kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ và các quy định về công tác văn thư, lưu trữ.

- + Việc thực hiện nghiệp vụ văn thư tại đơn vị như: quy trình soạn thảo văn bản và ban hành văn bản điện tử, việc quản lý văn bản điện tử và tài liệu điện tử; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật; lập hồ sơ công việc, giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan.

- + Việc bố trí kho lưu trữ, trang thiết bị bảo quản hồ sơ, tài liệu; việc thu thập chỉnh lý tài liệu tồn đọng của cơ quan và tiêu hủy tài liệu hết giá trị. Thực

hiện việc nộp lưu tài liệu vào lưu trữ cơ quan, chuẩn bị hồ sơ tài liệu nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh, việc số hóa tài liệu lưu trữ và tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

+ Tình hình thực hiện các quy định của pháp luật về tiêu chuẩn, chức danh công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ và các chế độ đối với công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ;

+ Thực hiện chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ theo quy định tại Thông tư số 03/2018/TT-BNV ngày 06 tháng 3 năm 2018 của Bộ Nội vụ quy định chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ.

đ) Nghiên cứu, đề xuất và triển khai các Đề án, Đề tài nghiên cứu khoa học về văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật.

2. Quản lý tài liệu tại Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh

a) Lưu trữ cơ quan

- Thực hiện nghiêm công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, chấm dứt tình trạng hồ sơ tài liệu hình thành trong quá trình giải quyết công việc không được lập hồ sơ, không giao nộp tài liệu vào Lưu trữ cơ quan dẫn đến hồ sơ, tài liệu tồn đọng, tích đống;

- Chính lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ cơ quan, thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị đúng quy định;

- Thực hiện chế độ báo cáo thống kê định kỳ về công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

b) Lưu trữ lịch sử

- Xây dựng kế hoạch thu thập tài liệu và hướng dẫn cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu chuẩn bị hồ sơ, tài liệu để nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định;

- Xây dựng, tạo lập và quản lý dữ liệu thông tin đầu vào của tài liệu lưu trữ điện tử và cơ sở dữ liệu đặc tả của tài liệu lưu trữ (bao gồm dữ liệu đặc tả phong lưu trữ, hồ sơ và văn bản, tài liệu) bảo đảm theo đúng quy định tại Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 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.

- Thực hiện Quyết định số 3339/QĐ-UBND ngày 15 tháng 12 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh về phê duyệt Đề án “Số hóa tài liệu lưu trữ tại lưu trữ lịch sử tỉnh Vĩnh long giai đoạn 2021 - 2026”.

- Thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị tại kho lưu trữ theo quy định của pháp luật.

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

Căn cứ kế hoạch năm 2021 các cơ quan, đơn vị dự toán kinh phí cho công tác văn thư theo Điều 26 của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3

năm 2020 về công tác văn thư, công tác lưu trữ theo quy định tại Điều 39 của Luật lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011; đầu tư cơ sở vật chất, xây dựng mới hoặc cải tạo, sửa chữa phòng kho lưu trữ, mua sắm trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ.

III. CHỈ ĐẠO THỰC HIỆN NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Sắp xếp tổ chức bộ máy về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật.

2. Xây dựng, hoàn thiện Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại cơ quan, đơn vị đảm bảo thực hiện nhiệm vụ lưu trữ, tổ chức sử dụng hồ sơ điện tử trên Hệ thống và giải pháp tích hợp, kết nối liên thông để trích xuất nộp lưu hồ sơ, tài liệu có thời hạn vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử.

3. Thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ, nộp lưu tài liệu và tích hợp dữ liệu theo lộ trình quy định tại Quyết định số 3339/QĐ-UBND ngày 15 tháng 12 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh về phê duyệt Đề án Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan Nhà nước giai đoạn 2020-2025”.

4. Đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức theo tiêu chuẩn chức danh, vị trí việc làm đáp ứng yêu cầu quản lý và thực hiện các nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ điện tử của các cơ quan, tổ chức khi triển khai, xây dựng và phát triển Chính phủ điện tử, Chính phủ số.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Giám đốc các sở, ban ngành tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố

Căn cứ vào Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2021 của tỉnh và tình hình thực tế, các cơ quan, đơn vị, địa phương chủ động xây dựng Kế hoạch triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị theo quy định.

2. Giám đốc Sở Nội vụ

Thường xuyên đôn đốc, hướng dẫn việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh. Trước ngày 30 tháng 11 năm 2021 các cơ quan, đơn vị báo cáo kết quả thực hiện về Sở Nội vụ. Sở Nội vụ tổng hợp báo cáo UBND tỉnh trước ngày 15 tháng 12 năm 2021 để báo cáo Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về kết quả thực hiện trước ngày 31 tháng 12 năm 2021.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị phản hồi bằng văn bản gửi về Sở Nội vụ để tổng hợp báo cáo UBND tỉnh chỉ đạo./.

Nơi nhận:

- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- LĐVP UBND tỉnh;
- Giám đốc Sở Nội vụ;
- Các sở, ban, ngành tỉnh;
- UBND huyện, thị xã, thành phố;
- Lưu: VT, 1.15.02.



**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thị Quyên Thanh

PHỤ LỤC**Công tác văn thư, lưu trữ năm 2021**

(Kèm theo Kế hoạch số 04/KH-UBND ngày 14 tháng 01 năm 2021
của UBND tỉnh Vĩnh Long)

Số T T	Nội dung công việc	Chủ trì	Phối hợp	Thời gian
1	Xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2021; Kế hoạch thu nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.	Các sở, ban, ngành tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố	Sở Nội vụ	Quý I/2021
2	Báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ năm 2021.	Các sở, ban, ngành tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố	Sở Nội vụ	Quý I/2021
3	Tập trung rà soát, sửa đổi, bổ sung và ban hành mới, thay thế Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ của cơ quan, đơn vị.	Các sở, ban, ngành tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố	Sở Nội vụ	Năm 2021
4	Bố trí, sửa chữa phòng, kho lưu trữ; trang bị cơ sở vật chất bảo quản tài liệu lưu trữ; sắp xếp bố trí công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ đúng vị trí việc làm, đảm bảo tiêu chuẩn ngạch công chức, chức danh viên chức theo quy định.	Các sở, ban, ngành tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố	Sở Nội vụ	Quý II/2021
5	Xây dựng, tạo lập và quản lý dữ liệu thông tin đầu vào của tài liệu lưu trữ điện tử và cơ sở dữ liệu đặc tả của tài liệu lưu trữ.	Sở Nội vụ	Văn phòng UBND tỉnh	Quý II, III/2021
6	Hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ (tập trung cho công tác lập hồ sơ công việc và chỉnh lý tài liệu); thanh tra, kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ và bảo quản tài liệu lưu trữ.	Sở Nội vụ	Các sở, ban, ngành tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố	Quý II, III/2021
7	Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu chỉnh lý hồ sơ,	Sở Nội vụ	Các sở, ban, ngành tỉnh,	Năm 2021

	tài liệu chuẩn bị giao nộp tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh.		UBND các huyện, thị xã, thành phố	
8	Thực hiện Quyết định số 3339/QĐ-UBND ngày 15 tháng 12 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh về phê duyệt Đề án “Số hoá tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh Vĩnh Long giai đoạn 2021 - 2026”, nộp lưu tài liệu và tích hợp dữ liệu theo lộ trình quy định tại Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03 tháng 4 năm 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”.	Sở Nội vụ	VP.UBND tỉnh, Sở Tài chính, Sở KH-ĐT, Sở TT & TT	Năm 2021
9	Nâng cấp, hoàn thiện hệ thống quản lý văn bản và điều hành với chức năng quản lý tài liệu lưu trữ điện tử đảm bảo lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu điện tử vào Lưu trữ cơ quan.	VPUBND tỉnh	Sở Nội vụ, Sở TT & TT	Năm 2021