

KẾ HOẠCH
Triển khai công tác văn thư, lưu trữ
trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn năm 2021

Thực hiện Văn bản số 6679/BNV-VTLTNN ngày 18/12/2020 của Bộ Nội vụ về phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2021, Ủy ban nhân dân tỉnh Lạng Sơn ban hành Kế hoạch triển khai công tác văn thư, lưu trữ năm 2021 trên địa bàn tỉnh, như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Nâng cao trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức trong việc chỉ đạo, tổ chức triển khai công tác văn thư, lưu trữ, quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ và các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ trong năm theo đúng quy định pháp luật, phù hợp với tình hình thực tế trên địa bàn tỉnh. Nâng cao trách nhiệm của công chức, viên chức trong việc chấp hành các quy định về công tác văn thư, lưu trữ.

Phát huy vai trò của công tác văn thư, lưu trữ trong hoạt động chỉ đạo, điều hành và quản lý văn bản của các cơ quan, tổ chức, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý Nhà nước, đáp ứng yêu cầu quản lý thông tin, tài liệu lưu trữ trong bối cảnh chính quyền điện tử và cải cách hành chính hiện nay.

2. Yêu cầu

Tổ chức triển khai đầy đủ các nội dung về công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo đúng theo Kế hoạch này và quy định của pháp luật, thực hiện thống nhất, có hiệu quả và phù hợp với tình hình thực tế của từng cơ quan, tổ chức.

Tăng cường việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác trao đổi, quản lý, lưu trữ, giải quyết, xử lý văn bản, lập hồ sơ công việc, đảm bảo rút ngắn thời gian, nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành và quản lý văn bản của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh, đáp ứng yêu cầu gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan, tổ chức.

Đưa việc chấp hành các quy định về công tác văn thư, lưu trữ thành một trong các tiêu chí để đánh giá, phân loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ đối với tập thể cơ quan, tổ chức và cá nhân công chức, viên chức hằng năm.

II. NỘI DUNG

1. Phổ biến, quán triệt các quy định về văn thư, lưu trữ

Căn cứ vào tình hình thực tế, các cơ quan, tổ chức tiếp tục phổ biến, quán triệt các văn bản chỉ đạo, điều hành về văn thư, lưu trữ tới các cơ quan, tổ chức trực thuộc và cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý, cụ thể:

a) Nội dung phổ biến, quán triệt: 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 và các văn bản pháp luật quy định về công tác văn thư, lưu trữ hiện hành.

b) Hình thức phổ biến, quán triệt: đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh, trang thông tin điện tử của cơ quan, tổ chức, qua Hệ thống phần mềm văn phòng điện tử, Hội nghị tập huấn, triển khai sơ kết, tổng kết....

c) Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm.

2. Ban hành văn bản quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ

a) Sở Nội vụ:

- Tham mưu cho UBND tỉnh rà soát, đánh giá các quy định, văn bản quản lý, chỉ đạo điều hành về văn thư, lưu trữ, đề xuất sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới đảm bảo kịp thời, thống nhất và đáp ứng yêu cầu quản lý, phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành, đặc biệt là các quy định, văn bản chỉ đạo về quản lý, sử dụng văn bản điện tử theo yêu cầu nhiệm vụ công tác trong tình hình mới;

- Tiếp tục triển khai thực hiện có hiệu quả Đề án “*Tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử và thu thập hồ sơ, tài liệu điện tử vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Lạng Sơn giai đoạn 2018 - 2025*” và các nội dung khác tại 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 phù hợp với mô hình, cơ cấu tổ chức, bộ máy và đặc thù của tỉnh;

- Căn cứ các quy định pháp luật hiện hành và tình hình thực tế, hướng dẫn các nội dung về công tác văn thư, lưu trữ để thống nhất triển khai trên phạm vi toàn tỉnh.

Thời gian hoàn thành: Chậm nhất trong Quý IV, năm 2021.

b) Các cơ quan, tổ chức:

Tiếp tục rà soát sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới các quy định, quy chế và các văn bản chỉ đạo về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật hiện hành và phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, tình hình thực tế của cơ quan, tổ chức, cụ thể:

- Quy chế công tác văn thư, lưu trữ;

- Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của cơ quan, tổ chức;

- Danh mục hồ sơ cơ quan, tổ chức năm 2021;

- Kế hoạch triển khai công tác văn thư, lưu trữ năm 2021;

- Quy định tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý văn bản điện tử và theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ

tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao cho các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn (theo tình hình thực tế);

- Các quy định, quy chế, văn bản chỉ đạo và các văn bản liên quan khác.

Thời gian hoàn thành: Trước ngày 30/3/2021.

3. Thực hiện các nội dung công tác văn thư và hoạt động nghiệp vụ lưu trữ

Các cơ quan, tổ chức chỉ đạo và triển khai đầy đủ các nội dung công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, tổ chức và cơ quan, đơn vị trực thuộc, thuộc phạm vi quản lý, đảm bảo đúng quy định của pháp luật hiện hành, cụ thể:

- Công tác soạn thảo và ban hành văn bản giấy và văn bản điện tử;
 - Quản lý văn bản giấy và văn bản điện tử đến, đi;
 - Công tác lập hồ sơ; nộp lưu hồ sơ, tài liệu giấy và hồ sơ điện tử vào lưu trữ cơ quan;

- Quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số;
- Quản lý và sử dụng con dấu, bảo vệ bí mật Nhà nước.
- Công tác thu thập, bổ sung, chỉnh lý tài liệu lưu trữ;
- Công tác xác định giá trị tài liệu, hủy tài liệu hết giá trị;
- Công tác bảo quản, thống kê, tổ chức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm 2021.

4. Tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ

a) Sở Nội vụ

Xây dựng nội dung, chương trình và tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với tình hình thực tế và trên cơ sở Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Lạng Sơn năm 2021. 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 giấy, hồ sơ điện tử; sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư, số hoá tài liệu lưu trữ.

Thời gian hoàn thành: Trong Quý III, năm 2021.

b) Các cơ quan, tổ chức

Căn cứ tình hình thực tế, phối hợp với Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị liên quan xây dựng nội dung, chương trình và tổ chức bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ cho lãnh đạo các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ (bao gồm cả chức danh công chức cấp xã đối với các huyện, thành phố) thuộc phạm vi cơ quan, đơn vị quản lý.

Rà soát và cử công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ chưa đảm bảo tiêu chuẩn ngạch tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng để đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn, chức danh theo quy định; cử tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng đáp

ứng yêu cầu ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ trong tình hình mới.

Thời gian hoàn thành: Chậm nhất trong Quý IV, năm 2021.

5. Công tác thanh tra, kiểm tra

a) Sở Nội vụ: xây dựng kế hoạch và tổ chức thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức trên phạm vi toàn tỉnh.

b) Các cơ quan, tổ chức: tăng cường thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị trực thuộc và UBND cấp xã (đối với các huyện, thành phố), tùy theo tình hình thực tế của cơ quan, tổ chức, trong năm 2021 tối thiểu số cơ quan, tổ chức trực thuộc được kiểm tra, thanh tra đạt 50% tổng số các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý, nội dung thanh tra, kiểm tra tập trung vào các nội dung sau:

- Về tiêu chuẩn ngạch công chức, chức danh viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ;

- Về công tác văn thư: soạn thảo và ban hành văn bản, quản lý văn bản (bao gồm văn bản giấy và văn bản điện tử); lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan (bao gồm hồ sơ, tài liệu giấy và hồ sơ, tài liệu điện tử); quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số; phần mềm Hệ thống quản lý tài liệu điện tử theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Về hoạt động nghiệp vụ lưu trữ:

- Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ; bố trí kho; mua sắm trang thiết bị và các biện pháp bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ; tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ;

- Chỉnh lý, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ, số hoá tài liệu lưu trữ; tạo lập và quản lý dữ liệu thông tin đầu vào của tài liệu lưu trữ điện tử và dữ liệu đặc tả của tài liệu lưu trữ (bao gồm dữ liệu đặc tả phong lưu trữ, hồ sơ lưu trữ và văn bản, tài liệu) bảo đảm 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.

6. Về quản lý tài liệu tại Lưu trữ cơ quan

Trên cơ sở các quy định pháp luật hiện hành và tình hình thực tế, các cơ quan, tổ chức tăng cường thực hiện đầy đủ các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ, tập trung vào các nội dung trọng tâm sau:

a) Tăng cường thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ và giao nộp hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định.

b) Bố trí kho lưu trữ để bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

c) Thực hiện các biện pháp để bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu (trang bị thiết bị bảo quản tài liệu, khử trùng, diệt mối mọt, côn trùng, vệ sinh,... kho lưu trữ theo đúng định mức kinh tế - kỹ thuật quy định).

d) Thống kê, hoàn thiện mục lục, công cụ tra cứu phục vụ khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ có hiệu quả.

đ) Tổ chức xác định giá trị tài liệu để thực hiện các trình tự hủy hồ sơ, tài liệu lưu trữ hết giá trị, tài liệu hết thời hạn bảo quản.

e) Xây dựng kế hoạch, tổ chức chỉnh lý hồ sơ, tài liệu, từng bước giải quyết dứt điểm hồ sơ, tài liệu bó gói, tồn đọng tại cơ quan, tổ chức theo yêu cầu của 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 vào lưu trữ cơ quan.

g) Thống kê, lập mục lục hồ sơ, tài liệu (đã chỉnh lý) có giá trị bảo quản vĩnh viễn để thực hiện các trình tự giao, nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm.

7. Về quản lý tài liệu tại Lưu trữ lịch sử tỉnh

Sở Nội vụ chỉ đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử triển khai đầy đủ các nội dung chuyên môn, nghiệp vụ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh, trong đó tập trung vào một số nội dung trọng tâm sau:

- Tiếp tục phối hợp với các cơ quan liên quan đề xuất các giải pháp công nghệ, kỹ thuật để làm cơ sở hoàn thiện phần mềm số hóa tài liệu lưu trữ điện tử; xây dựng kế hoạch, lựa chọn hồ sơ, tài liệu thực hiện số hóa, tạo lập cơ sở dữ liệu điện tử thuộc Đề án “Tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử và thu thập hồ sơ, tài liệu điện tử vào lưu trữ lịch sử tỉnh Lạng Sơn giai đoạn 2018 - 2025”. Ưu tiên lựa chọn những hồ sơ, tài liệu có một trong những đặc điểm sau: tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn, tài liệu có tần suất khai thác sử dụng cao, tài liệu bị hư hỏng nặng hoặc có nguy cơ bị hư hỏng nặng (mùn, rách...), tài liệu bị mờ chữ nhưng hình ảnh còn đọc được tương đối đầy đủ thông tin.

- Tiếp tục thống kê, hoàn thiện mục lục, công cụ tra cứu tài liệu, sắp xếp các Phòng lưu trữ theo mã định danh các cơ quan, tổ chức thuộc tỉnh để phục vụ khai thác, tra cứu hồ sơ, tài liệu lưu trữ có hiệu quả;

- Xây dựng kế hoạch, phương án và thực hiện các biện pháp bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ;

- Lập mục lục tài liệu Mật (nếu có), tham mưu cho cấp có thẩm quyền phê duyệt, thực hiện các trình tự giải mật;

- Xây dựng kế hoạch, hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu chuẩn bị hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn để giao nhận vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định;

- Phối hợp với Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước, các Trung tâm Lưu trữ Quốc gia và các tổ chức, cá nhân tổ chức thu thập, sưu tầm hồ sơ, tài liệu quý hiếm để công bố, giới thiệu về tài liệu lưu trữ của tỉnh Lạng Sơn với các hình thức như:

Trung bày, triển lãm, viết bài, giới thiệu tài liệu lưu trữ... trên báo, tạp chí, trang thông tin điện tử, các phương tiện truyền thông xã hội.

- Thực hiện tốt công tác phục vụ khai thác tài liệu lưu trữ theo yêu cầu của độc giả và các cơ quan, đơn vị.

Thời gian hoàn thành: Chậm nhất trong Quý IV, năm 2021.

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

a) Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và Sở Nội vụ:

- Tiếp tục nghiên cứu, đánh giá hiệu quả, sự phù hợp đối với phần mềm văn phòng điện tử (VNPT-iOffice) đang triển khai, áp dụng trong các cơ quan, tổ chức thuộc UBND tỉnh để làm cơ sở hoàn thiện chức năng phần mềm văn phòng điện tử đảm bảo tuân thủ với các chuẩn hệ thống, chuẩn thông tin, dữ liệu phù hợp với kiến trúc chính quyền điện tử của tỉnh, đáp ứng yêu cầu trong hoạt động chỉ đạo, điều hành và quản lý văn bản điện tử; lập và lưu trữ hồ sơ điện tử; gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan, tổ chức;

- Tiếp tục đề xuất trang bị các trang thiết bị kỹ thuật và các giải pháp công nghệ, hoàn thiện phần mềm số hóa tài liệu lưu trữ điện tử.

b) Sở Nội vụ tiếp tục lựa chọn hồ sơ, tài liệu để số hóa, tạo lập cơ sở dữ liệu hồ sơ, tài liệu điện tử trên phần mềm số hóa tài liệu lưu trữ điện tử tại Lưu trữ lịch sử tỉnh.

c) Các cơ quan, tổ chức ứng dụng, sử dụng có hiệu quả phần mềm văn phòng điện tử đang được thống nhất áp dụng tại cơ quan, tổ chức trong hoạt động chỉ đạo, điều hành và quản lý hồ sơ, văn bản điện tử; chỉ đạo các cơ quan, đơn vị trực thuộc, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý tận dụng và phát huy tối đa hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin hiện có và các giải pháp kỹ thuật, phần mềm để thực hiện các nội dung:

- Sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ phục vụ công việc; duy trì trao đổi, chia sẻ thông tin đảm bảo nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc;

- Tổ chức triển khai lập hồ sơ công việc trên môi trường mạng; các văn bản, tài liệu chính thức trao đổi giữa các cơ quan được thực hiện trên môi trường mạng, sử dụng chữ ký số, chứng thư số đảm bảo yêu cầu bảo mật thông tin.

d) Các cơ quan nghiên cứu, đề xuất và triển khai thực hiện các đề án, đề tài nghiên cứu khoa học về văn thư, lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật.

9. Bố trí kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ

a) Sở Nội vụ:

Phối hợp với Sở Tài chính tham mưu cho UBND tỉnh xem xét, phân bổ dự toán kinh phí cho các hoạt động lưu trữ đối với Lưu trữ lịch sử tỉnh và hỗ trợ kinh phí cho các cơ quan, tổ chức sử dụng ngân sách tỉnh chỉnh lý tài liệu lưu trữ và các hoạt động lưu trữ khác (nếu có) theo quy định.

b) Các cơ quan, tổ chức chủ động cân đối, bố trí kinh phí từ nguồn kinh phí của cơ quan, đơn vị đảm bảo đáp ứng các hoạt động về văn thư, lưu trữ theo Điều 39 của Luật Lưu trữ, bố trí kinh phí để xử lý tài liệu lưu trữ tồn đọng, bó gói theo chỉ đạo của UBND tỉnh tại văn bản số 1046/UBND-NC ngày 02/10/2017 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.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các sở, ban, ngành thuộc tỉnh; UBND các huyện, thành phố; các cơ quan, đơn vị của Trung ương trên địa bàn tỉnh thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử tỉnh:

a) Xây dựng kế hoạch, chỉ đạo tổ chức triển khai các nhiệm vụ về công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị và các cơ quan, tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý **trước ngày 05/02/2021**, gửi về Sở Nội vụ tổng hợp.

b) Báo cáo kết quả triển khai, thực hiện theo Kế hoạch này và tình hình thực tế tại cơ quan, đơn vị gửi về Sở Nội vụ tổng hợp **trước ngày 20/12/2021**.

2. Sở Nội vụ

a) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc và kiểm tra các cơ quan, tổ chức thực hiện các nội dung theo Kế hoạch này và trực tiếp chỉ đạo Trung tâm Lưu trữ thực hiện các nhiệm vụ Lưu trữ lịch sử của tỉnh.

b) Tham mưu, giúp UBND tỉnh tổ chức triển khai thực hiện Nghị định số 30/2020/NĐ-CP về công tác văn thư, đề xuất sửa đổi, bổ sung các văn bản quản lý chỉ đạo cho phù hợp với tình hình thực tiễn.

c) Tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh kết quả triển khai công tác văn thư, lưu trữ, báo cáo Bộ Nội vụ, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước theo quy định.

Trong quá trình tổ chức triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh, các cơ quan, đơn vị phản ánh về Sở Nội vụ để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước - Bộ Nội vụ;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Văn phòng Tỉnh ủy;
- Các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh (theo Văn bản số 1263/QĐ-UBND ngày 06/7/2020 của UBND tỉnh);
- Sở Nội vụ;
- Trung tâm Lưu trữ lịch sử, Sở Nội vụ;
- C, PCVP UBND tỉnh, các Phòng CM, ĐV;
- Lưu: VT, THNC(HXD).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Đương Xuân Huyền