

Số: *01* /KH-UBND

Yên Bái, ngày 03 tháng 01 năm 2023

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Yên Bái năm 2023

Thực hiện 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; Kế hoạch số 156/KH-UBND ngày 29/7/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thu thập tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh giai đoạn 2020-2025; Kế hoạch số 157/KH-UBND ngày 29/7/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh về thực hiện Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025”; Kế hoạch số 206/KH-UBND ngày 01/09/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh về tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021-2025 định hướng đến năm 2030 trên địa bàn tỉnh Yên Bái;

Căn cứ tình hình thực tế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023, như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đến cán bộ, công chức, viên chức nhằm nâng cao nhận thức về vị trí, vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ.

b) Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương trong việc quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ đạt hiệu quả cao; trách nhiệm của công chức, viên chức trong việc lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ.

c) Đưa công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức đi vào nề nếp, khoa học, đúng quy định của pháp luật nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc, đáp ứng yêu cầu công tác cải cách hành chính và các mục tiêu đề ra tại Nghị quyết số 51-NQ/TU ngày 22/7/2021 của Tỉnh ủy về chuyển đổi số tỉnh Yên Bái giai đoạn 2021-2025, định hướng đến 2030.

d) Chuẩn hóa hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp của tỉnh nhằm tối ưu các chức năng hệ thống, đáp ứng đầy đủ các yêu cầu để thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ.

2. Yêu cầu

a) Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương quan tâm chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ thuộc phạm vi quản lý thực hiện theo đúng quy định của pháp luật và phù hợp với tình hình thực tế.

b) Tập trung chỉ đạo có hiệu quả việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh, đặc biệt là việc lập hồ sơ điện tử.

II. NỘI DUNG

1. Nhiệm vụ thường xuyên

a) Các cơ quan, tổ chức

- Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến các quy định, các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ của Trung ương và của tỉnh; tập trung tuyên truyền, phổ biến, quán triệt thực hiện nghiêm túc Luật Lưu trữ năm 2011 và Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Thường xuyên rà soát, sửa đổi bổ sung hoặc ban hành mới các văn bản quản lý, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành và phù hợp với tình hình thực tế.

- Bố trí kinh phí để thực hiện công tác văn thư, lưu trữ và tổ chức thực hiện các hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật.

- Xây dựng kế hoạch tổ chức tập huấn và kế hoạch kiểm tra nghiệp vụ văn thư, lưu trữ tại cơ quan, tổ chức, đảm bảo 100% cơ quan, tổ chức xây dựng Kế hoạch tự kiểm tra; thực hiện kiểm tra ít nhất 30% đơn vị trực thuộc (nếu có).

- Tiếp tục kiện toàn, bố trí nhân sự làm văn thư, lưu trữ đảm bảo tiêu chuẩn nghiệp vụ theo vị trí việc làm.

b) Sở Nội vụ

- Ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền và tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành các văn bản quản lý, hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ.

- Xây dựng kế hoạch tổ chức tập huấn và kế hoạch kiểm tra nghiệp vụ văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của pháp luật về phê duyệt mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào lưu trữ lịch sử tỉnh; thẩm tra tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ lịch sử tỉnh; thành lập Hội đồng thẩm tra, xác định giá trị tài liệu; quyết định hủy tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ lịch sử tỉnh; thẩm định tài liệu hết giá trị cần hủy của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh; quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ và chứng chỉ hành nghề lưu trữ trên địa bàn.

- Thực hiện tốt các nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh đặt hàng dịch vụ sự nghiệp công; bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu tại kho lưu trữ lịch sử tỉnh và tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu theo quy định.

2. Nhiệm vụ trọng tâm công tác Văn thư lưu trữ năm 2023

Nhiệm vụ trọng tâm Công tác Văn thư lưu trữ năm 2023 và phân công tổ chức triển khai thực hiện theo Phụ lục chi tiết kèm theo Kế hoạch này.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Sở Nội vụ: Theo dõi, đôn đốc và đánh giá kết quả việc thực hiện Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 tại các cơ quan, đơn vị, địa phương để kịp thời tham mưu giúp Ủy ban nhân dân tỉnh giải pháp tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc trong quá trình tổ chức thực hiện.

2. Sở Kế hoạch và Đầu tư: Thẩm định, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt chủ trương đầu tư các dự án thuộc lĩnh vực văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật.

3. Sở Thông tin và Truyền thông: Hướng dẫn quản lý an toàn thông tin dữ liệu và cơ sở dữ liệu điện tử.

4. Sở Tài chính: Chủ trì tham mưu cân đối bố trí kinh phí thực hiện các nội dung của Kế hoạch này đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả theo đúng quy định của Luật Ngân sách nhà nước.

5. Các cơ quan, đơn vị, địa phương

a) Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ thuộc phạm vi quản lý; gửi kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 về Sở Nội vụ trước ngày 15/02/2023.

b) Đưa nội dung thực hiện các quy định về văn thư, lưu trữ để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao đối với công chức, viên chức.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023, yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương căn cứ nghiêm túc triển khai thực hiện, trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị phản ánh về Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ) để xem xét, hướng dẫn, giải quyết./

Nơi nhận: 

- Bộ Nội vụ;
- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh;
- CVP, các Phó CVP UBND tỉnh;
- Trung tâm điều hành thông minh tỉnh;
- Lưu: VT, NC.



CHỦ TỊCH


Trần Huy Tuấn

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH YÊN BÁI**



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHỤ LỤC

**Các nhiệm vụ trọng tâm và phân công thực hiện Công tác văn thư, lưu trữ
trên địa bàn tỉnh Yên Bái năm 2023**

Kế hoạch số 1 /KH-UBND ngày 03 /01/2023 của UBND tỉnh Yên Bái)

TT	NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM	Đơn vị chủ trì thực hiện	Cơ quan/đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành
01	Hoàn thiện báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư dự án số hóa, chuẩn hóa hồ sơ, xây dựng cơ sở dữ liệu tạo dựng nền tảng chính quyền số tỉnh Yên Bái (triển khai thực hiện dự án khi được UBND tỉnh phê duyệt)		- Sở Kế hoạch và Đầu tư; - Sở Thông tin và Truyền thông; - Sở Tài chính; - Văn phòng UBND tỉnh.	Trước ngày 20/01/2023
02	Xây dựng kế hoạch, dự toán chi tiết để thực hiện Chương trình “Công bố tài liệu lưu trữ của tỉnh Yên Bái phục vụ xây dựng, phát triển kinh tế - xã hội, bảo vệ chủ quyền đất nước” trong năm 2023 theo nội dung đã được phê duyệt tại Quyết định số 1398/QĐ-UBND ngày 16/08/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh	Sở Nội vụ	- Sở Tài chính; - Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; - Sở Thông tin và Truyền thông; - Báo Yên Bái, Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh; - Các cơ quan, đơn vị, địa phương.	Trước ngày 20/02/2023
03	Hoàn thiện các chức năng của Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành tác nghiệp của tỉnh đảm bảo theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ quy định về hệ thống quản lý tài liệu điện tử	Văn phòng UBND tỉnh	- Sở Nội vụ; - Sở Thông tin và Truyền thông; - Đơn vị cung cấp phần mềm Hệ thống.	Trước ngày 28/04/2023

04	Xây dựng phương án giải quyết tình trạng tài liệu tồn đọng tại các cơ quan, đơn vị, địa phương	Sở Nội vụ	- Các cơ quan, đơn vị, địa phương; - Sở Tài chính; - Văn phòng UBND tỉnh.	Trước ngày 20/5/2023
05	Hướng dẫn quy trình số hóa tài liệu lưu trữ không ở định dạng điện tử tại các cơ quan, tổ chức		Sở Thông tin và Truyền thông	Trước ngày 15/06/2023
06	Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị lập hồ sơ công việc đối với tài liệu giấy và tài liệu điện tử		- Các cơ quan, đơn vị, địa phương; - Sở Thông tin và Truyền thông; - Văn phòng UBND tỉnh.	Trước ngày 20/6/2023
07	Thu thập tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo Kế hoạch số 156/KH-UBND ngày 29/7/2020 về thu thập tài liệu vào Lưu trữ lịch sử giai đoạn 2020-2025		Các cơ quan, đơn vị theo Kế hoạch thu thập tài liệu trong năm 2023	Trong Quý IV năm 2023