

Số: 91 /KH-UBND Bà Rịa - Vũng Tàu, ngày 09 tháng 04 năm 2024

KẾ HOẠCH Công tác văn thư, lưu trữ năm 2024

Thực hiện Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011 và Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư, các quy định của Chính phủ, Bộ Nội vụ về công tác văn thư, lưu trữ.

Căn cứ tình hình thực tế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh, UBND tỉnh ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024, như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tiếp tục nâng cao hiệu quả công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và triển khai các hoạt động về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ điện tử; tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ trong hoạt động của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh.

- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị; trách nhiệm của công chức, viên chức trong việc lập hồ sơ công việc, đặc biệt là hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, quản lý tài liệu điện tử, góp phần phục vụ tốt việc lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành công việc của các cơ quan, đơn vị đáp ứng yêu cầu công tác cải cách hành chính, chuyển đổi số và phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số.

2. Yêu cầu

- Các cơ quan, đơn vị triển khai đầy đủ, hiệu quả các nội dung của kế hoạch, đảm bảo phù hợp với tình hình thực tế của từng cơ quan, đơn vị.

- Đưa nội dung thực hiện công tác văn thư, lưu trữ thành một trong các tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao đối với cán bộ, công chức, viên chức.

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH

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

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

Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến các quy định pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ như: Luật Lưu trữ; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, các văn bản hướng dẫn của ngành, của tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ đến các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý.

* Cơ quan thực hiện: các cơ quan, đơn vị

** Thời gian: thực hiện thường xuyên trong năm*

b) Xây dựng, sửa đổi, bổ sung và ban hành mới văn bản quản lý, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ

- Tiếp tục rà soát những văn bản đã ban hành không còn phù hợp để sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới như:

- + Quy chế công tác văn thư, lưu trữ.
- + Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức.
- + Bảng thời hạn bảo quản tài liệu.

** Cơ quan thực hiện: các cơ quan, đơn vị*

** Thời gian: hoàn thành trong Quý II năm 2024*

c) Việc bố trí, sắp xếp công chức, viên chức và tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ

- Bố trí công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo đáp ứng yêu cầu công việc, đảm bảo công chức, viên chức đáp ứng tiêu chuẩn ngạch, chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật; thực hiện các chế độ phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp độc hại, 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.

** Cơ quan thực hiện: các cơ quan, đơn vị*

** Thời gian: thực hiện thường xuyên trong năm*

- Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ phù hợp với từng đối tượng công chức, viên chức trong đó tập trung vào các nội dung: soạn thảo, kiểm tra văn bản trước khi ban hành; 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.

** Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ; các cơ quan, đơn vị*

** Thời gian: hoàn thành trong Quý III năm 2024*

d) Công tác kiểm tra việc thực hiện các quy định về văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý:

Xây dựng kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị và các đơn vị trực thuộc (có thể lồng ghép với kế hoạch kiểm tra cải cách hành chính). Nội dung kiểm tra:

- + Việc triển khai, ban hành các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ, đặc biệt là văn thư, lưu trữ điện tử.
- + Quản lý và sử dụng con dấu.
- + Quản lý công văn đi, công văn đến; thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

+ Lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; giao nộp tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử; thu thập, sắp xếp, chỉnh lý, bảo quản, khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ; hủy tài liệu hết giá trị.

+ Việc thực hiện quản lý và lưu trữ văn bản điện tử.

+ Thực hiện báo cáo công tác văn thư, lưu trữ.

* *Cơ quan thực hiện: các cơ quan, đơn vị*

* *Thời gian: hoàn thành trong Quý III năm 2024*

2. Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư

- Tổ chức thực hiện các hoạt động nghiệp vụ văn thư theo quy định của pháp luật: soạn thảo, kiểm tra văn bản trước khi ban hành, quản lý văn bản đi, văn bản đến và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật đảm bảo yêu cầu bảo mật thông tin trên 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.

Đặc biệt là việc ban hành văn bản điện tử, số hóa văn bản đến (bao gồm hồ sơ liên quan) để tạo lập và quản lý dữ liệu thông tin đầu vào của tài liệu điện tử bảo đảm theo đúng 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).

- Công chức, viên chức thực hiện nghiêm lập hồ sơ công việc giấy và điện tử hàng năm và các năm trước còn tồn tại để nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan theo quy định (tại Điều 28, Điều 29, Điều 30, Điều 31 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP; Công văn số 370/VTLTNN-NV ngày 10/5/2022 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử).

- Thực hiện tốt nội dung bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định (tại Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018, Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật Nhà nước; Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước) và các quy định liên quan về bảo vệ bí mật nhà nước như: Lập Sổ đăng ký văn bản mật đi, đến lập theo đúng mẫu; chuyển giao văn bản mật phải có ký nhận của người nhận văn bản vào Sổ giao nhận; sao chụp văn bản đúng quy trình, thẩm quyền...

* *Cơ quan thực hiện: các cơ quan, đơn vị*

* *Thời gian: thực hiện thường xuyên trong năm*

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

- Hàng năm, Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm giúp người đứng đầu cơ quan, tổ chức hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu; thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ (theo Điều 10 Luật Lưu trữ).

- Tổ chức, thực hiện lưu trữ điện tử theo Kế hoạch đã được phê duyệt (*Kế hoạch số 134/KH-UBND ngày 06/10/2020 của UBND tỉnh về việc thực hiện 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”*).

- Thực hiện kế hoạch thu thập tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; Giao nộp tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn thuộc Danh mục tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh khi đến hạn theo quy định (*tại Điều 20, Điều 21, Điều 22 Luật Lưu trữ; Thông tư số 16/2014/TT-BNV ngày 20 tháng 11 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn giao, nhận tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử các cấp; Công văn số 903/VTLTNN-QLH ngày 21/8/2023 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước hướng dẫn hoạt động thu thập và nộp lưu hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ lịch sử*).

- Tổ chức xác định giá trị tài liệu để thực hiện quy trình hủy hồ sơ, tài liệu lưu trữ hết giá trị, tài liệu hết thời hạn bảo quản (*theo Luật Lưu trữ; Công văn số 4719/UBND-SNV ngày 12/5/2020 của UBND tỉnh về việc hướng dẫn tổ chức, thực hiện hủy tài liệu hết giá trị*).

- Bố trí kho lưu trữ, thiết bị, phương tiện cần thiết và thực hiện các biện pháp kỹ thuật nghiệp vụ để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ theo quy định; phục vụ tốt cho việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ (*theo quy định tại Điều 25 Luật Lưu trữ, Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26/7/2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về kho lưu trữ chuyên dụng*). Vệ sinh kho lưu trữ theo các bước (*tại Thông tư số 15/2011/TT-BNV ngày 11/11/2011 quy định định mức kinh tế - kỹ thuật vệ sinh kho bảo quản tài liệu lưu trữ và vệ sinh tài liệu lưu trữ nền giấy*). Thường xuyên khử trùng, mối mọt, diệt chuột, gián, côn trùng theo quy định.

* Cơ quan thực hiện: các cơ quan, đơn vị

* Thời gian: thực hiện thường xuyên trong năm

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

- Tiếp tục đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị; thực hiện ứng dụng phần mềm Quản lý văn bản và điều hành về tiếp nhận, xử lý, ban hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh để nhằm quản lý, khai thác, xử lý văn bản điện tử đi, đến, trình ký, phê duyệt văn bản, chỉ đạo, điều hành công việc trong nội bộ cơ quan, đơn vị và gửi, nhận văn bản giữa các cơ quan trong và ngoài tỉnh thông qua ứng dụng trên môi trường mạng.

- Rà soát, hoàn thiện Phần mềm Quản lý văn bản và điều hành đáp ứng các yêu cầu về quản lý hồ sơ, tài liệu điện tử theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và theo chỉ đạo của UBND tỉnh tại Kế hoạch số 134/KH-UBND.

- Xây dựng hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử đáp ứng các quy định của pháp luật về quản lý tài liệu lưu trữ điện tử, có khả năng tích hợp, liên thông

với các phần mềm quản lý cơ sở dữ liệu khác của ngành, cơ quan, tổ chức và trích xuất chuyển giao vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định.

- Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị đảm bảo an toàn thông tin, dữ liệu trong quá trình triển khai, quản lý và sử dụng Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành. Phối hợp với Sở Nội vụ tổ chức hướng dẫn, tập huấn việc sử dụng Hệ thống lưu trữ điện tử (sau khi hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử hoàn thiện).

** Cơ quan chủ trì: Sở Thông tin và Truyền thông*

** Cơ quan phối hợp: các cơ quan, đơn vị.*

** Thời gian: hoàn thành trong Quý IV năm 2024*

5. Việc chấp hành thực hiện chế độ thông tin báo cáo định kỳ, đột xuất về văn thư, lưu trữ.

Thực hiện chế độ báo cáo công tác văn thư, lưu trữ theo quy định, đảm bảo chất lượng và đúng thời hạn (gửi về Sở Nội vụ tổng hợp): Báo cáo kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 và phương hướng nhiệm vụ công tác năm 2025 trước ngày 30/11/2024; báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 trước ngày 15/01/2025.

** Cơ quan thực hiện: Các cơ quan, đơn vị*

6. Kinh phí thực hiện công tác văn thư, lưu trữ

Thực hiện theo Điều 36 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP đối với kinh phí về công tác văn thư; Điều 39 của Luật Lưu trữ đối với kinh phí về công tác lưu trữ.

II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị: tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ được giao trong Kế hoạch này và báo cáo kết quả về UBND tỉnh (Sở Nội vụ) trước ngày 30/11/2024.

Đối với các cơ quan, đơn vị sử dụng dịch vụ lưu trữ: quyết định việc lựa chọn cơ quan, tổ chức và cá nhân cung cấp dịch vụ lưu trữ theo quy định của pháp luật; quản lý, giám sát về quá trình và kết quả thực hiện hợp đồng dịch vụ lưu trữ của cơ quan, tổ chức và cá nhân cung cấp dịch vụ lưu trữ theo đúng quy định.

2. Sở Tài chính thẩm định dự toán kinh phí phục vụ các hoạt động công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, đơn vị; tham mưu bố trí kinh phí thực hiện theo quy định của Luật ngân sách nhà nước.

3. Sở Nội vụ có trách nhiệm 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 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.

Đôn đốc, hướng dẫn, kiểm tra các cơ quan, tổ chức việc thực hiện các nội dung theo kế hoạch này; tổng hợp báo cáo UBND tỉnh kết quả thực hiện.

Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, đề nghị các cơ quan, đơn vị phản ánh về UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) để được hướng dẫn, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước (b/c);
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh;
- Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh;
- Website CCHC tỉnh; Sở Nội vụ;
- Lưu: VT, SNV.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH *Khd*



Đặng Minh Thông