

Số: /KH - SCT

Hà Nam, ngày tháng 3 năm 2022

KẾ HOẠCH
Triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ

Thực hiện Chỉ thị 07/CT-UBND ngày 04 tháng 8 năm 2021 của UBND tỉnh Hà Nam về tăng cường Công tác văn thư, lưu trữ. Để từng bước nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ trong cơ quan, Sở Công Thương xây dựng kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 với các nội dung sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích.

- Nâng cao nhận thức, vai trò, trách nhiệm của công chức, viên chức và người lao động trong việc thực hiện các quy định về chuyên môn, nghiệp vụ đối công tác Văn thư, Lưu trữ và quy trình soạn thảo, ban hành văn bản; về vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ và giá trị của tài liệu lưu trữ;

- Chính đốn, sắp xếp tài liệu lưu trữ đảm bảo thực hiện theo đúng quy định của pháp luật, phục vụ kịp thời có hiệu quả công tác lãnh đạo, chỉ đạo điều hành và khai thác tài liệu của cơ quan, đơn vị.

2. Yêu cầu.

- Thủ trưởng các phòng, đơn vị triển khai kịp thời các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo của cơ quan chuyên môn tới toàn thể công chức, viên chức về việc thực hiện quy trình soạn thảo, ban hành văn bản; các quy định của pháp luật về nghiệp vụ công tác Văn thư, Lưu trữ.

- Công chức, viên chức làm công tác Văn thư, Lưu trữ tích cực, chủ động tham mưu cho lãnh đạo đơn vị các biện pháp, giải pháp để thực hiện tốt các quy định của pháp luật về nghiệp vụ Văn thư, Lưu trữ, từng bước đưa công tác Văn thư, Lưu trữ đi vào nề nếp, mang lại hiệu quả cao.

II. NỘI DUNG, NHIỆM VỤ CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ

1. Công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

- Tuyên truyền, phổ biến và triển khai thực hiện nghiêm túc các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn về

công tác Văn thư, Lưu trữ như Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về Công tác Văn thư...

- Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật các văn bản mới về công tác văn thư, lưu trữ như: Chỉ thị số 35/CT- TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử; Kế hoạch số 2999/KH-UBND ngày 18/10/2017 của UBND tỉnh Hà Nam về việc thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg; Các Thông tư của Bộ Nội vụ: số 03/2018/TT-BNV ngày 06/3/2018 quy định chế độ báo cáo thống kê ngành; số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 quy định dữ liệu tiêu chuẩn thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử đến toàn thể công chức, viên chức thuộc Sở nhằm nâng cao nhận thức về vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ, thường xuyên quan tâm, tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

2. Xây dựng, ban hành văn bản, hướng dẫn nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ.

- Chủ động ban hành Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2022;

- Phân loại, xây dựng danh mục hồ sơ:

+ Ban hành quy định thời hạn bảo quản tài liệu của cơ quan, tổ chức theo quy định tại Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011,

+ Công tác lập hồ sơ hiện hành và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo quy định tại NĐ 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 Bộ Nội vụ và hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan;

- Căn cứ vào Luật Lưu trữ, các văn bản Luật và Kế hoạch của UBND tỉnh tiến hành rà soát sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc ban hành mới các văn bản cho phù hợp với điều kiện thực tế tại đơn vị.

3. Công tác tổ chức cán bộ, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ.

- Bố trí, sắp xếp biên chế, người làm công tác văn thư, lưu trữ theo vị trí việc làm, đảm bảo tiêu chuẩn ngạch công chức, viên chức văn thư, lưu trữ theo quy định tại Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 và Thông tư số 13/2014/TT-BNV ngày 31/10/2014 của Bộ Nội vụ.

- Đối với các đơn vị trực thuộc Sở, lãnh đạo đơn vị bố trí viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ có trình độ về công nghệ thông tin để thực hiện tốt việc áp dụng phần mềm Quản lý văn bản và điều hành trên môi trường mạng đáp ứng kịp thời yêu cầu nhiệm vụ được giao.

- Tạo điều kiện cho công chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tham gia đầy đủ các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên sâu về văn thư, lưu trữ (khi có lịch học do các cơ quan chức năng tổ chức).

- Thực hiện tốt các chế độ phụ cấp độc hại, bồi dưỡng hiện vật cho công chức, viên chức và người kiêm nhiệm làm công tác văn thư, lưu trữ theo qui định hiện hành.

4. Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ.

4.1. Công tác văn thư.

Đẩy mạnh công tác nghiên cứu và ứng dụng khoa học công nghệ trong các hoạt động văn thư, lưu trữ, phát huy giá trị tài liệu lưu trữ. Sử dụng phần mềm trong công tác văn thư, lưu trữ. Tăng cường đầu tư cơ sở vật chất và ứng dụng quản lý văn bản đi đến trong môi trường mạng:

- Công tác soạn thảo, ban hành và quản lý văn bản đi thực hiện theo đúng quy định NĐ30/2020/NĐ-CP của Chính phủ về công tác Văn thư;

- Công tác tiếp nhận, quản lý văn bản đến thực hiện theo đúng quy trình số hóa văn bản đến đối với văn bản giấy, vào phiếu giải quyết văn bản, vào sổ, ký số chuyên lãnh đạo xử lý văn bản đến, theo dõi, đôn đốc quá trình xử lý đảm bảo thời gian hoặc xử lý bằng phần mềm theo qui trình tương tự.

- Quản lý và sử dụng con dấu cơ quan theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định tại Thông tư số 03/2018/TT-BNV ngày 06/03/2018 của Bộ Nội vụ .

4.2. Công tác lưu trữ, chỉnh đốn tài liệu.

- Tổ chức rà soát, phân loại, chỉnh lý tài liệu lưu trữ còn tích đọng tại kho lưu trữ đơn vị, việc chỉnh lý tài liệu đảm bảo đúng các khâu về nghiệp vụ lưu trữ. Thường xuyên sắp xếp các hồ sơ, tài liệu tại kho lưu trữ để đảm bảo tra cứu, sử dụng kịp thời, hiệu quả. Thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo đúng quy định.

- Xác định khối lượng, tổ chức giao nộp tài liệu lưu trữ vào lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định; có giải pháp để thực hiện công tác thu thập, chỉnh lý tài liệu tồn đọng đạt hiệu quả cao; xác định giá trị, tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị: Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc có trách nhiệm thực hiện việc xác định giá trị tài liệu và quyết định việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị, bảo quản hồ sơ tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định.

- Thường xuyên kiểm tra, bảo quản an toàn tài liệu, hệ thống báo cháy, bình chữa cháy, hút ẩm, phòng chống mối mọt, thường xuyên thực hiện chế độ vệ sinh kho tài liệu lưu trữ. Bố trí kinh phí để triển khai thực hiện chính lý tài liệu có hiệu quả và kinh phí cho hoạt động văn thư lưu trữ theo quy định tại Điều 39 của Luật Lưu trữ. Đầu tư kinh phí cho việc xây dựng mới, cải tạo, nâng cấp mở rộng kho lưu trữ đủ diện tích và các điều kiện bảo quản tài liệu theo quy định tại khoản 3, mục III của Thông tư 09/2007/TT-BNV ngày 26/11/2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về kho lưu trữ chuyên dụng.

5. Nhiệm vụ cụ thể

- Ban hành Kế hoạch công tác Văn thư lưu trữ năm 2022;
- Thực hiện lập hồ sơ danh mục;
- Kiểm tra công tác VTLT tại đơn vị trực thuộc;
- Thực hiện báo cáo định kỳ công tác VTLT;
- Xây dựng danh mục hồ sơ năm.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng Sở.

- Chịu trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các đơn vị thực hiện công tác Văn thư, Lưu trữ theo Kế hoạch, cụ thể như:

- Tham mưu ban hành các Văn bản liên quan đến công tác Văn thư, lưu trữ;
- Kiểm tra, đôn đốc công tác lập Danh mục hồ sơ tại các phòng, đơn vị;
- Tập hợp dự kiến Danh mục hồ sơ;
- Báo cáo tổng hợp công tác Văn thư lưu trữ ;

- Tham mưu Lãnh đạo Sở ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 áp dụng trong toàn Sở;

- Nghiên cứu sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới quy chế văn thư, lưu trữ và phân loại xây dựng danh mục hồ sơ lưu trữ theo quy định.

- Có trách nhiệm kiểm soát, theo dõi việc ứng dụng công nghệ thông tin trong quá trình tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ cũng như việc sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ công việc trong quá trình thực hiện hoạt động chuyên môn của Sở.

2. Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc:

- Hoàn thiện hồ sơ công việc năm 2021.

- Xây dựng danh mục hồ sơ năm gửi về Văn phòng Sở.

Trong quá trình thực hiện, mọi khó khăn, vướng mắc các đơn vị phản ánh về Sở (qua Văn phòng) để tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Sở có ý kiến chỉ đạo./.

Nơi nhận:

- Văn phòng UBND tỉnh (để Bc);
- Sở Nội vụ (Tổng hợp, theo dõi);
- Các đ/c PGĐ Sở;
- Các đơn vị thuộc Sở (thực hiện);
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

Lê Nguyên Ngọc