

KẾ HOẠCH

Thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2023

Thực hiện Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011; Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật lưu trữ; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; 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”; Quyết định số 1771/QĐ-UBND ngày 06/8/2020 của UBND tỉnh về việc phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước tỉnh Đắk Lắk giai đoạn 2020 - 2025”; Quyết định số 1886/QĐ-UBND ngày 23/8/2022 của UBND tỉnh về phê duyệt Chương trình “Công bố tài liệu lưu trữ đang bảo quản tại Lưu trữ lịch sử tỉnh phục vụ xây dựng, phát triển kinh tế - xã hội, bảo vệ chủ quyền đất nước giai đoạn 2022 - 2030”, UBND tỉnh ban hành Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ của tỉnh Đắk Lắk năm 2023, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đến cán bộ, công chức, viên chức, người lao động nhằm nâng cao nhận thức về vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ.
- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu các cơ quan, đơn vị, tổ chức, địa phương trong việc quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ đạt hiệu quả cao; đảm bảo thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, đơn vị, tổ chức, địa phương được nề nếp, đúng quy định; đáp ứng yêu cầu công tác cải cách hành chính, phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh.
- Nâng cao trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của các cơ quan, đơn vị, tổ chức, địa phương trong việc lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; thực hiện chỉnh lý, hệ thống hóa tài liệu lưu trữ thu thập được trong năm; quản lý, khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ đúng quy định; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ.

2. Yêu cầu:

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, tổ chức (thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử tỉnh) căn cứ kế hoạch của UBND tỉnh và tình hình thực tế của cơ quan, tổ chức xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện có hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị. Tập trung chỉ đạo có hiệu quả việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ Lịch sử tỉnh, đặc biệt là việc lập hồ sơ điện tử.

- Kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ là một trong những tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao của công chức, viên chức và của tập thể cơ quan, đơn vị.

II. NỘI DUNG

1. Công tác quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ:

a) Công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về văn thư, lưu trữ:

Tăng cường tuyên truyền, phổ biến Luật Lưu trữ, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ, Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ, Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 và các kế hoạch, hướng dẫn của UBND tỉnh, các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

b) Xây dựng và ban hành văn bản quản lý, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ:

- Các cơ quan, tổ chức căn cứ tình hình thực tế, rà soát, sửa đổi, bổ sung, ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị (quy chế công tác văn thư, lưu trữ; danh mục hồ sơ hàng năm; bảng thời hạn bảo quản hồ sơ tài liệu theo Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu; Quy chế khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ; Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023; Kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm 2023; Kế hoạch thu thập, giao nộp tài liệu đến hạn nộp lưu vào lưu trữ) phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành.

- Triển khai thực hiện có hiệu quả công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ, đặc biệt là đối với cấp xã.

- Nghiêm túc thực hiện việc chấm điểm, xếp loại công tác văn thư, lưu trữ theo Quyết định số 3495/QĐ-UBND ngày 28/12/2018 của UBND tỉnh ban hành quy định tiêu chí, đánh giá, xếp loại của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh.

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

c) Công tác tổ chức, cán bộ và chế độ chính sách:

- Bố trí người làm công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo đủ tiêu chuẩn, trình độ chuyên môn nghiệp vụ theo quy định. Thực hiện đầy đủ chế độ phụ cấp độc hại, bồi dưỡng hiện vật cho người làm lưu trữ theo quy định. Đề xuất cho công chức, viên chức làm văn thư, lưu trữ thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

- Thực hiện chế độ phụ cấp, bồi dưỡng cho người làm công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật và hướng dẫn của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước tại Công văn số 947/VTLTNN-TCCB ngày 11/9/2019 về việc hưởng chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật đối với ngành lưu trữ.

d) Công tác tập huấn, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ:

- Tổ chức tập huấn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ, tập trung nội dung lập hồ sơ công việc (hồ sơ giấy, hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan); hướng dẫn khởi tạo danh mục hồ sơ lưu trữ, hướng dẫn xác định giá trị tài liệu và hướng dẫn tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

- Các cơ quan, tổ chức phân đầu kiểm tra, hướng dẫn đạt từ 20% trở lên đối với các cơ quan, đơn vị trực thuộc.

2. Hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ:

- Tiếp tục hoàn thiện, nâng cấp Hệ thống quản lý và điều hành văn bản (iDesk) đảm bảo yêu cầu của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

- Tăng cường thực hiện văn thư, lưu trữ điện tử, thực hiện lập hồ sơ công việc trên Phần mềm Quản lý văn bản và điều hành (iDesk) theo Hướng dẫn số 2644/HD-SNV ngày 17/12/2021 của Sở Nội vụ.

- Thực hiện quy trình số hóa hồ sơ, giấy tờ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh, 80% Bộ phận Một cửa cấp huyện và 60% Bộ phận Một cửa cấp xã.

3. Quản lý, phát huy giá trị tài liệu lưu trữ:

- Rà soát, bố trí, xây dựng, nâng cấp kho lưu trữ đảm bảo đủ diện tích và các trang thiết bị phụ trợ để bảo quản tài liệu lưu trữ, tránh tình trạng hư hỏng tài liệu do các yếu tố môi trường, côn trùng phá hoại; đồng thời, có kế hoạch thu nộp

hồ sơ, tài liệu về lưu trữ cơ quan theo đúng quy định. Tăng cường công tác phòng cháy, chữa cháy tại các kho lưu trữ tài liệu của cơ quan, tổ chức.

- Nâng cao chất lượng công tác lập hồ sơ công việc và thu thập hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

- Chinh lý tài liệu tồn đọng; lựa chọn, số hóa đối với những tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn, có tần suất sử dụng cao, có tình trạng vật lý kém.

- Thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị đúng quy định của pháp luật.

- Tổ chức phục vụ có hiệu quả nhu cầu khai thác và sử dụng tài liệu của các cơ quan, tổ chức, cá nhân đảm bảo đúng quy định.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị:

- Căn cứ Kế hoạch này, xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 hiệu quả, phù hợp với thực tế của đơn vị mình. Định kỳ báo cáo UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ hoặc báo cáo đột xuất để kịp thời tháo gỡ những vướng mắc trong quá trình triển khai thực hiện; báo cáo kết quả thực hiện năm 2023 **trước ngày 15/11/2023**.

- Chủ động tuyên truyền, phổ biến các quy định mới và trách nhiệm của từng công chức, viên chức trong công tác văn thư, lưu trữ trong cơ quan, đơn vị, địa phương; đảm bảo việc thực hiện nghiêm túc, đúng quy định.

- Bố trí kinh phí, đầu tư cơ sở vật chất, trang thiết bị đảm bảo cho công tác văn thư, lưu trữ.

- Tổ chức thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ, đặc biệt là việc ký sổ văn bản, lập hồ sơ điện tử và lưu trữ hồ sơ điện tử.

- Tăng cường kiểm tra, hướng dẫn việc thực hiện các quy định về văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị trực thuộc, đảm bảo việc tổ chức thực hiện nghiêm túc, thống nhất đúng quy định.

- Số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính còn hiệu lực theo Kế hoạch của UBND tỉnh.

- 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 cán bộ, công chức, viên chức.

2. Giao Sở Nội vụ:

- Tổ chức bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho công chức, viên chức, nhân viên làm công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức.

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức kiểm tra việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định.

- Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, tổ chức thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 và tổng hợp kết quả thực hiện báo cáo UBND tỉnh.

- Tổ chức học tập kinh nghiệm cho đối tượng làm công tác công bố tài liệu lưu trữ.

- Kiểm tra, hướng dẫn nâng cao hiệu quả công tác quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức, địa phương, nâng cao trình độ đội ngũ công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh, đặc biệt đáp ứng yêu cầu trong giai đoạn thực hiện chính quyền điện tử.

- Chủ trì, tham mưu UBND tỉnh triển khai số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính còn hiệu lực tương ứng 80% đối với kết quả thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp tỉnh và 60% kết quả cấp huyện, cấp xã để đảm bảo việc kết nối chia sẻ dữ liệu trong giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

- Chuẩn bị các điều kiện cần thiết để thực hiện số hóa tối thiểu 30% tài liệu không ở định dạng điện tử có tần suất sử dụng cao tại Lưu trữ lịch sử vào năm 2023 theo lộ trình tại Quyết định số 1771/QĐ-UBND ngày 06/8/2020 của UBND tỉnh.

- Tổ chức thực hiện chỉnh lý tài liệu tích đồng đang bảo quản tại Kho Lưu trữ lịch sử.

- Xây dựng kế hoạch thu thập hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu về Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Tiếp tục thực hiện Đề án xây dựng Kho Lưu trữ chuyên dụng của tỉnh.

- Tiếp tục thực hiện thuê dịch vụ công nghệ thông tin “Thuê hệ thống Quản lý tài liệu điện tử tỉnh giai đoạn 2021 - 2025”.

3. Giao Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị có liên quan đảm bảo Hệ thống quản lý và điều hành văn bản (iDesk) đáp ứng yêu cầu của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

4. Giao Sở Tài chính căn cứ khả năng cân đối ngân sách tỉnh, chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ và các đơn vị cấp tỉnh có liên quan tham mưu UBND tỉnh bố trí kinh phí thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo nội dung và tiến độ tại Kế hoạch số 10357/KH-UBND ngày 22/10/2021 và Quyết định số 1771/QĐ-UBND ngày 06/8/2020 của UBND tỉnh.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2023, đề nghị các cơ quan, đơn vị liên quan nghiêm túc triển khai, thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, báo cáo UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) để được xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ (b/c);
- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước (b/c);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các Sở, ban, ngành;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh;
- Các cơ quan TW đóng trên địa bàn tỉnh;
- Các Doanh nghiệp nhà nước cấp tỉnh;
- Các tổ chức chính trị, xã hội, nghề nghiệp;
- CVP, các PCVP UBND tỉnh;
- Các phòng, đơn vị thuộc VP. UBND tỉnh;
- Lưu: VT, TH (Đ- 35b).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Võ Văn Cảnh