

Số: /KH-UBND

Nam Định, ngày tháng 02 năm 2021

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2021

Thực hiện Công văn số 6679/BNV-VTLTNN ngày 18 tháng 12 năm 2020 của Bộ Nội vụ về phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2021, căn cứ tình hình thực tế công tác văn thư, lưu trữ trên địa tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh Nam Định ban hành Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2021 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Nâng cao nhận thức, trách nhiệm của người đứng đầu các sở, ban, ngành, các huyện, thành phố, các cơ quan, tổ chức khác thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử tỉnh trong việc chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ;

- Xác định một số nhiệm vụ trọng tâm cho các sở, ban, ngành, các huyện, thành phố, các cơ quan, tổ chức khác thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử tỉnh trong việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2021, đảm bảo thực hiện thống nhất, đồng bộ, hiệu quả, đúng quy định.

- Củng cố và tăng cường hiệu lực, hiệu quả công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

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

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

Tiếp tục quán triệt, triển khai các văn bản quy phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ. Tập trung thực hiện các quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư, Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử, 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”, Kế hoạch số 99/KH-UBND ngày 05/11/2020 của UBND tỉnh về việc triển khai thực hiện Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan Nhà nước trên địa bàn tỉnh Nam Định giai đoạn 2020-2025”.

1.2. Xây dựng và ban hành văn bản quản lý, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ

UBND tỉnh ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan hành chính Nhà nước, đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh Nam Định (thay thế Quyết định số 16/2012/QĐ-UBND ngày 27/8/2012 của

UBND tỉnh Nam Định về Quy chế (mẫu) công tác văn thư, lưu trữ) và Quyết định ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

1.3. Công tác tổ chức, cán bộ

Bố trí người làm công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo đủ tiêu chuẩn, trình độ chuyên môn nghiệp vụ. Thực hiện đầy đủ chế độ phụ cấp độc hại, bồi dưỡng hiện vật cho người làm lưu trữ theo quy định.

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

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức các lớp tập huấn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ, tập trung vào các nội dung về soạn thảo, ký ban hành văn bản; lập hồ sơ công việc và quản lý hồ sơ giấy, hồ sơ điện tử; số hóa tài liệu lưu trữ; chỉnh lý, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.

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

Nội dung kiểm tra:

+ Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư: việc soạn thảo và ban hành văn bản; quản lý văn bản, lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; quản lý, sử dụng con dấu và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật;

+ Thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ; bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ; tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ, số hóa tài liệu lưu trữ.

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

- Tiếp tục hoàn thiện, nâng cấp tính năng phần mềm quản lý văn bản và điều hành đảm bảo yêu cầu của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

- Tăng cường thực hiện văn thư, lưu trữ điện tử, đặc biệt là triển khai lập hồ sơ điện tử và thu thập hồ sơ điện tử theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và Thông tư số 02/2019/TT-BNV.

- Xây dựng cơ sở dữ liệu để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ theo Kế hoạch số 99/KH-UBND ngày 05/11/2020 triển khai thực hiện Quyết định 458/QĐ-TTG ngày 03/4/2020 của Chính phủ phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025”.

- Số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh nhằm triển khai Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

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

- 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.

- Tiếp tục thực hiện Đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng theo Quyết định số 2629/QĐ-UBND ngày 30/12/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nam Định. Thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị đúng quy định.

- Thực hiện số hóa hồ sơ tài liệu lưu trữ đang bảo quản tại Trung tâm lưu trữ tỉnh.

- Bố trí đủ diện tích kho và các trang thiết bị để bảo quản an toàn tài liệu tại các cơ quan, tổ chức.

- 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. Sở Nội vụ

- Tham mưu trình UBND tỉnh ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan hành chính Nhà nước, đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh Nam Định (thay thế Quyết định số 16/2012/QĐ-UBND ngày 27/8/2012 của UBND tỉnh Nam Định về Quy chế (mẫu) công tác văn thư, lưu trữ).

Thời gian hoàn thành: Quý I năm 2021

- Tham mưu trình UBND tỉnh Quyết định ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

Thời gian hoàn thành: Quý II năm 2021

- Ban hành các văn bản quản lý và hướng dẫn nghiệp vụ: Hướng dẫn bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ; Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị bảo quản và lưu trữ hồ sơ khi có sự thay đổi về tổ chức; Hướng dẫn tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị tại các cơ quan, đơn vị.

Thời gian hoàn thành: Quý III năm 2021

- Tổ chức bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho công chức chuyên môn, công chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử tỉnh.

Thời gian hoàn thành: Quý III năm 2021.

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức thuộc đối tượng quản lý, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.

Thời gian hoàn thành: Quý III năm 2021.

- Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thống kê khối lượng tài liệu lưu trữ tồn đọng, xây dựng Kế hoạch thực hiện “Đề án giải quyết tài liệu lưu trữ tồn đọng tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Nam Định, giai đoạn 2014-2020” và Kế hoạch tổ chức giao nộp tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử đảm bảo đúng quy định.

Thời gian hoàn thành: Quý IV năm 2021

- Rà soát, tổng hợp nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức theo tiêu chuẩn công chức văn thư, chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ, gửi Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

Thời gian hoàn thành: Quý I/2021

- Thực hiện tiếp nhận đăng ký thông tin hoạt động dịch vụ lưu trữ đối với các tổ chức, cá nhân hoạt động dịch vụ lưu trữ trên địa bàn tỉnh Nam Định; cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cho các cá nhân đủ điều kiện theo quy định.

- Tổ chức hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh về kết quả thực hiện Kế hoạch.

Thời gian hoàn thành: Quý IV/2021

2. Sở Thông tin và Truyền thông

- Chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ yêu cầu các đơn vị cung cấp dịch vụ nâng cấp Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành đảm bảo các yêu cầu quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

Thời gian hoàn thành: Quý II năm 2021.

- Kết nối, liên thông hệ thống Quản lý văn bản và điều hành với Trục liên thông văn bản Quốc gia; thống nhất liên thông 3 cấp của tỉnh với tích hợp chữ ký số chuyên dùng của Chính phủ.

3. Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; các sở, ban, ngành; các cơ quan, tổ chức khác thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử tỉnh

- Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, các cơ quan, tổ chức khác thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử tỉnh căn cứ kế hoạch này, xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện hiệu quả, phù hợp thực tế của cơ quan, tổ chức. Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị, địa phương gửi về Sở Nội vụ trước ngày 22/02/2021.

- 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...) phù hợp với các quy định của pháp luật hiện hành.

Thời gian hoàn thành: Trước Quý II năm 2021

- Chủ động tổ chức tuyên truyền, phổ biến các quy định pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ và trách nhiệm của từng công chức, viên chức trong công tác văn thư, lưu trữ trong cơ quan, đơn vị.

- Đề xuất nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức theo tiêu chuẩn công chức văn thư, chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ gửi về Sở Nội vụ trước ngày 12/3/2021.

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

- Thống kê khối lượng tài liệu lưu trữ tồn đọng tại cơ quan, đơn vị, đồng thời xây dựng kế hoạch chỉnh lý tài liệu tồn đọng thực hiện “Đề án giải quyết tài liệu lưu

trữ tồn đọng tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Nam Định, giai đoạn 2014-2020” và Kế hoạch tổ chức giao nộp tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

Thời gian hoàn thành: Quý III năm 2021

- Xây dựng kế hoạch, chương trình, mở lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho công chức, viên chức thuộc thẩm quyền.

Thời gian hoàn thành: Quý IV năm 2021

- 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.

Thời gian hoàn thành: Quý IV năm 2021

- Thực hiện chế độ báo cáo công tác văn thư, lưu trữ theo quy định, đảm bảo chất lượng và đúng thời hạn; gửi Báo cáo kết quả thực hiện hoạt động công tác văn thư, lưu trữ năm 2021 và phương hướng nhiệm vụ công tác năm 2022 trước ngày 15/12/2021.

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

Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh, vướng mắc, báo cáo UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) để xem xét, xử lý./.

Nơi nhận:

- Cục VTLT Nhà nước;
- Các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố;
- Các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh;
- Lưu: VP1, Vp8.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Trần Lê Đoài