

*
Số -KH/TU

Ninh Thuận, ngày tháng 11 năm 2023

KẾ HOẠCH

thực hiện Kết luận số 02-KL/VPTW, ngày 08/11/2023
của Văn phòng Trung ương về Hội nghị toàn quốc công tác văn thư,
lưu trữ Đảng, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội
năm 2023

Thực hiện Kết luận số 02-KL/VPTW, ngày 08/11/2023 của Văn phòng Trung ương về Hội nghị toàn quốc công tác văn thư, lưu trữ đảng, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội năm 2023; Ban Thường vụ tỉnh ủy xây dựng kế hoạch thực hiện như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Triển khai Kết luận Hội nghị toàn quốc công tác văn thư, lưu trữ Đảng, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội năm 2023 của Văn phòng Trung ương nhằm tiếp tục phát huy những kết quả đạt được, đề ra nhiệm vụ, giải pháp để khắc phục những hạn chế, khuyết điểm trong công tác văn thư-lưu trữ, góp phần thực hiện có hiệu quả Đề án phát triển công tác văn thư, lưu trữ Đảng và tổ chức chính trị - xã hội giai đoạn 2018-2025, tầm nhìn đến năm 2035 và các kết luận, chỉ đạo của Ban Bí thư Trung ương Đảng, Văn phòng Trung ương Đảng về công tác văn thư, lưu trữ.

2. Yêu cầu

- Triển khai thực hiện kết luận, chỉ đạo của Ban Bí thư Trung ương Đảng, của Văn phòng Trung ương Đảng một cách thiết thực, hiệu quả.
- Việc triển khai thực hiện phải được tiến hành nghiêm túc từ cấp tỉnh đến cơ sở.

II. NỘI DUNG, NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP

1. Nhiệm vụ

1.1. Quán triệt và ban hành các văn bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ

- Văn phòng Tỉnh ủy tham mưu Thường trực Tỉnh ủy triển khai phổ biến, quán triệt Luật Lưu trữ (sửa đổi), quy định của Ban Bí thư về văn thư, lưu trữ bằng các hình thức phù hợp nhằm bảo đảm 100% cán bộ, công chức nắm được những nội dung chủ yếu, những điểm mới trong các văn bản trên; thường xuyên quán triệt thực hiện.

- Cấp ủy, lãnh đạo các cơ quan thường xuyên tổ chức tuyên truyền, quán triệt, giáo dục cho cán bộ, công chức, người lao động nâng cao trình độ nhận thức, ý thức trách nhiệm, thực hiện nghiêm công tác bảo vệ bí mật nhà nước. Ban hành Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước của các cơ quan đảm bảo phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và tính chất đặc thù trên từng lĩnh vực, địa bàn phụ trách. Chỉ đạo kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện, đồng thời xử lý và kịp thời thông báo với cơ quan có thẩm quyền khi xảy ra lộ, mất bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

1.2. Nâng cao chất lượng công tác văn thư

- Công tác văn thư ở mỗi cơ quan, tổ chức tiếp tục đổi mới, cải tiến theo hướng khoa học, chuyên nghiệp; khắc phục những hạn chế về quản lý văn bản, thể loại, thẩm quyền, thể thức văn bản; thực hiện nghiêm túc chế độ lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu.

- Thực hiện nghiêm túc công tác bảo vệ bí mật nhà nước; không để xảy ra tình trạng lộ, lọt bí mật thông tin, tài liệu.

- Phấn đấu 100% văn bản điện tử được ký số, 100% văn bản đi, đến có bản điện tử gắn vào cơ sở dữ liệu quản lý văn bản và xử lý trên mạng nội bộ, 100% cán bộ, công chức sử dụng thư điện tử cho công việc; thực hiện gửi, nhận văn bản qua mạng. Tất cả cán bộ, công chức lập hồ sơ và giao nộp đầy đủ hồ sơ vào lưu trữ cơ quan.

- Văn bản hoá đầy đủ hoạt động của các cấp ủy, cơ quan, tổ chức; tiếp tục cải cách thủ tục hành chính, giảm văn bản giấy.

1.3. Công tác lưu trữ

a) Công tác thu thập, chỉnh lý tài liệu

- Lưu trữ lịch sử Đảng cấp tỉnh chỉnh lý hoàn chỉnh tài liệu của Tỉnh ủy và các cơ quan tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy nhiệm kỳ 2015-2020. Đôn đốc, kiểm tra, hướng dẫn Ủy ban Mặt trận TQVN tỉnh, các tổ chức chính trị-xã hội cấp tỉnh và các huyện, thành ủy về công tác chỉnh lý và hồ sơ nộp lưu tài liệu từ năm 2015 trở về trước về Kho Lưu trữ Tỉnh ủy bảo đảm thời gian quy định.

- Văn phòng Tỉnh ủy hướng dẫn lập hồ sơ Đại hội đảng bộ các cấp và hồ sơ Đại hội Đảng bộ tỉnh nhiệm kỳ 2025-2030. Các cấp ủy, cơ quan chỉ đạo việc quản lý chặt chẽ văn bản, lập hồ sơ đầy đủ, thu thập, chỉnh lý hoàn chỉnh tài liệu đại hội đảng bộ các cấp nhiệm kỳ 2025 – 2030.

- Thực hiện công tác giải mật tài liệu tại lưu trữ lịch sử Đảng cấp tỉnh và lưu trữ cơ quan.

b) Công tác bảo quản, bảo vệ tài liệu lưu trữ

- Xây dựng, cải tạo, mở rộng phòng kho, trang cấp đủ phương tiện bảo quản tại Lưu trữ lịch sử và Lưu trữ cơ quan, bảo đảm diện tích và các điều kiện cần thiết để tiếp nhận, bảo quản tài liệu nộp lưu của cơ quan, tổ chức trực thuộc.

- Phân đấu 100% cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội từ tỉnh tới cơ sở bố trí phòng, kho lưu trữ đủ điều kiện để bảo quản tài liệu lưu trữ. Bảo quản tuyệt đối an toàn tài liệu lưu trữ; bảo mật thông tin trong tài liệu lưu trữ theo quy định.

- Tăng cường công tác phòng, chống cháy nổ, giám sát an ninh, an toàn tại Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử; Duy trì nề nếp các thiết bị bảo quản, vệ sinh kho tàng, vệ sinh tài liệu.

c) Công tác khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

Lưu trữ lịch sử và các Lưu trữ cơ quan nâng cao hiệu quả công tác phục vụ khai thác, mở rộng các hình thức sử dụng tài liệu lưu trữ, lựa chọn tài liệu phục vụ qua mạng nội bộ và mạng thông tin diện rộng của Đảng; tập trung phục vụ đánh giá kết quả thực hiện Nghị quyết Đại hội đảng bộ các cấp nhiệm kỳ 2020 - 2025, phục vụ công tác nghiên cứu lịch sử và tuyên truyền, giáo dục truyền thống cách mạng...

d) Đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư-lưu trữ

- Ứng dụng tích cực chứng thực chữ ký số, chứng thư số; nâng cao bổ sung, hạ tầng kỹ thuật, điều chỉnh các phần mềm hệ thống thông tin phù hợp với yêu cầu xử lý văn bản trên mạng; quản lý, lập hồ sơ điện tử, phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ trên mạng.

- Hàng năm, chuyển đổi dữ liệu từ chương trình xử lý công văn đi sang cơ sở dữ liệu văn kiện Đảng; sao lưu, bảo hiểm và khai thác, sử dụng hiệu quả các CSDL trên mạng nội bộ.

- Tiếp tục triển khai ứng dụng phần mềm số hóa tài liệu tại Lưu trữ lịch sử Đảng tỉnh.

- Hoàn thiện việc xây dựng Kho Lưu trữ điện tử của Tỉnh uỷ đảm bảo đủ điều kiện để tiếp nhận các hồ sơ điện tử do các cơ quan trực thuộc giao nộp và quản lý các hồ sơ số hoá của Kho Lưu trữ Tỉnh uỷ.

2. Giải pháp thực hiện

1. Tiếp tục nâng cao nhận thức về vị trí, vai trò của công tác văn thư, lưu trữ, vì tài liệu văn thư bảo đảm thông tin cho mọi hoạt động của cấp uỷ, cơ quan, tổ chức; tài liệu lưu trữ là toàn bộ lịch sử hoạt động của Đảng; của các cấp uỷ, cơ quan, tổ chức. Đồng thời tăng cường chỉ đạo của các cấp uỷ, lãnh đạo cơ quan, tổ chức đối với công tác văn thư, lưu trữ ở cơ quan, đơn vị, tổ chức, địa phương.

2. Củng cố, kiện toàn tổ chức văn thư, lưu trữ của cấp uỷ, cơ quan, tổ chức đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ, phù hợp với chủ trương đổi mới. Lựa chọn, bố trí đủ cán bộ văn thư, lưu trữ có năng lực, trình độ chuyên môn, bảo đảm phẩm chất chính trị, tin cậy, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.

3. Bảo đảm kinh phí cho các hoạt động văn thư, lưu trữ và xây dựng Kho Lưu trữ chuyên dụng:

- Văn phòng Tỉnh uỷ tham mưu bảo đảm kinh phí cho việc mua sắm trang thiết bị đáp ứng yêu cầu bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu, văn phòng phẩm phục vụ công tác chính lý; đầu tư kinh phí cho hoạt động nghiệp vụ văn thư lưu trữ, đặc biệt là kinh phí số hóa tài liệu.

- Các cấp uỷ, tổ chức chính trị-xã hội tỉnh bảo đảm kinh phí mở rộng, cải tạo và xây dựng Kho Lưu trữ cơ quan, nhất là kinh phí chính lý tài liệu tồn đọng.

4. Thực hiện nền nếp chế độ kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ đối với các cấp uỷ, cơ quan, tổ chức trực thuộc, định kỳ tổ chức các lớp tập huấn chuyên môn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng Tỉnh uỷ

- Tiến hành rà soát, tham mưu và triển khai các nhiệm vụ theo Kế hoạch của Ban Thường vụ Tỉnh uỷ.

- Thường xuyên theo dõi, kiểm tra việc triển khai thực hiện của các cơ quan đảng, tổ chức chính trị-xã hội trong tỉnh để kịp thời hướng dẫn, khắc phục sai sót, bảo đảm thực hiện có hiệu quả, đúng tinh thần chỉ đạo của Trung ương và của Ban Thường vụ Tỉnh uỷ.

2. Các cơ quan, tổ chức Đảng, tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh, cấp huyện quán triệt, chỉ đạo xây dựng kế hoạch cụ thể triển khai thực hiện Kế hoạch này phù hợp tình hình thực tế của đơn vị, địa phương.

Nơi nhận:

- Cục Lưu trữ VPTW,
- Lãnh đạo Văn phòng Tỉnh uỷ,
- Các ban đảng, đảng đoàn, BCS Đảng tỉnh,
- Các huyện, thành uỷ, đảng uỷ trực thuộc,
- Ủy ban Mặt trận và các đoàn thể tỉnh,
- Báo Ninh Thuận Trường Chính trị tỉnh,
- Phòng Hành chính-VPTU,
- Lưu Văn phòng Tỉnh uỷ.

**T/M BAN THƯỜNG VỤ
PHÓ BÍ THƯ**

Phạm Văn Hậu