

Số: /KH-UBND

Ninh Thuận, ngày tháng 02 năm 2023

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

Căn cứ Luật lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011;

Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025”;

Căn cứ Kế hoạch số 3385/KH-UBND ngày 22/9/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh về triển khai thực hiện Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận giai đoạn 2020-2025”;

Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2023, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Tuyên truyền, phổ biến, quán triệt các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đến công chức, viên chức để nhận thức đầy đủ về vai trò, ý thức trách nhiệm trong công tác văn thư, lưu trữ.

2. Tiếp tục thực hiện có hiệu quả Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

3. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ- nhằm đáp ứng tình hình Chính phủ điện tử hiện nay.

4. Nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; hoạt động công tác văn thư, lưu trữ; tài liệu lưu trữ được bảo vệ, bảo quản an toàn, đáp ứng ngày càng tốt hơn nhiệm vụ công tác và thực hiện tốt nhu cầu khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu đối với các cơ quan, tổ chức và cá nhân.

II. NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYÊN

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 tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến, quán triệt các quy định của pháp luật hiện hành về công tác văn thư, lưu trữ: Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Thông tư

số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu; Quyết định số 370/QĐ-UBND ngày 04/3/2021 của UBND tỉnh quy định công tác lập hồ sơ điện tử; nộp lưu và bảo quản hồ sơ, tài liệu điện tử tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận; Kế hoạch số 3865/KH-UBND ngày 07/9/2022 của UBND tỉnh về triển khai thực hiện Chương trình “*Công bố tài liệu lưu trữ phục vụ xây dựng và phát triển kinh tế-xã hội tỉnh Ninh Thuận, giai đoạn 2022-2030*”; văn bản hướng dẫn nghiệp vụ của ngành, của tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc phạm vi quản lý bằng các hình thức lồng ghép trong các cuộc họp, Hội nghị, các phương tiện thông tin đại chúng, cổng thông tin điện tử...

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

Rà soát, xây dựng, sửa đổi, bổ sung và ban hành mới các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành và tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị, địa phương để thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực văn thư, lưu trữ thuộc phạm vi quản lý (*Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ; Quy định về tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ của cơ quan... theo Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ và các văn bản, quy định hiện hành có liên quan của cấp có thẩm quyền*).

c) Công tác tổ chức cán bộ, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

- Rửa soát, sắp xếp tổ chức bộ máy và bố trí công chức, viên chức đảm bảo đáp ứng yêu cầu, tiêu chuẩn ngạch, chức danh nghề nghiệp chuyên ngành văn thư, lưu trữ. Thực hiện các chế độ chính sách tiền lương, phụ cấp, bảo hộ lao động và các chế độ khác đối với công chức, viên chức, những người làm công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật.

- Thường xuyên rửa soát, tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ; trong đó tập trung các nội dung: Soạn thảo, ký ban hành 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 và số hóa tài liệu điện tử.

d) Công tác kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về lĩnh vực văn thư, lưu trữ thuộc phạm vi quản lý. Trong đó, tập trung các nội dung:

- Công tác văn thư:

+ Công tác soạn thảo, ký ban hành văn bản, quản lý văn bản; hướng dẫn công chức, viên chức lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật. Quản lý, sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng Chính phủ và quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Hoạt động nghiệp vụ lưu trữ:

+ Ứng dụng phần mềm “*Mở rộng Hệ chương trình quản lý văn bản và hồ sơ công việc với chức năng Quản lý tài liệu lưu trữ điện tử*” phù hợp theo quy định hiện nay.

+ Số hóa tài liệu; tạo lập và quản lý dữ liệu thông tin đầu vào của tài liệu lưu trữ điện tử và dữ liệu đặc tả của tài liệu lưu trữ (*dữ liệu đặc tả phong lưu trữ, hồ sơ lưu trữ và văn bản, tài liệu*) 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.

+ Thu thập hồ sơ, tài liệu giấy vào Lưu trữ cơ quan; chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ; bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ; tổ chức khai thác, sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ.

- Việc chấp hành thực hiện chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ hằng năm (*lĩnh vực văn thư, lưu trữ*) theo Thông tư số 03/2018/TT-BNV ngày 06/3/2018 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc quy định chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ.

đ) Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ; thường xuyên sao lưu dữ liệu, bảo đảm lưu trữ an toàn tài liệu lưu trữ điện tử.

e) Chủ động nghiên cứu, đề xuất và triển khai thực hiện các đề án, đề tài nghiên cứu khoa học về văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật.

2. Quản lý tài liệu tại Lưu trữ cơ quan

a) Xây dựng kế hoạch thu thập tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo quy định.

b) Tiếp tục rà soát, số hóa tài liệu và hướng đến thực hiện việc chuyển đổi số theo Nghị quyết số 09-NQ/TU ngày 29/11/2021 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy và Quyết định số 96/QĐ-UBND ngày 02/02/2022 của UBND tỉnh, nhằm quản lý, khai thác, sử dụng tài liệu đảm bảo hiệu quả.

c) Rà soát, thực hiện các thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định của pháp luật.

d) Quan tâm bố trí Kho Lưu trữ hoặc Phòng Lưu trữ; trang, thiết bị và các biện pháp khác đáp ứng yêu cầu bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.

đ) Công bố, giới thiệu về tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan với các hình thức như trưng bày, triển lãm, viết bài, xuất bản sách giới thiệu tài liệu lưu trữ...trên báo, tạp chí, trang thông tin điện tử, các phương tiện thông tin khác.

3. Bố trí kinh phí để thực hiện công tác văn thư, hoạt động lưu trữ

Quan tâm, tăng cường bố trí kinh phí đối với công tác văn thư và hoạt động lưu trữ theo quy định của pháp luật, nhất là kinh phí đầu tư thiết bị phục vụ quản lý tài liệu điện tử (máy hút ẩm, bảo quản, xử lý môi, mọt,...) và kinh phí chỉnh lý để giải quyết dứt điểm tài liệu lưu trữ bó gói, tồn đọng, tích đọng theo Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

III. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM NĂM 2023

1. Tiếp tục hoàn thiện hệ thống quản lý tài liệu điện tử theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ và các quy định pháp luật có liên quan, bảo đảm lập hồ sơ điện tử trên hệ thống và nộp hồ sơ điện tử vào Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử.

2. Xây dựng Đề án lưu trữ tài liệu điện tử trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh, Lưu trữ lịch sử tỉnh và triển khai thực hiện theo lộ trình của Đề án. Rà soát, số hóa tài liệu và hướng đến thực hiện việc chuyển đổi số theo Nghị quyết số 09-NQ/TU ngày 29/11/2021 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy và Quyết định số 96/QĐ-UBND ngày 02/02/2022 của UBND tỉnh, nhằm quản lý, khai thác, sử dụng tài liệu đảm bảo hiệu quả.

4. Tiếp tục rà soát và hoàn thiện Hệ thống phần mềm “*Mở rộng Hệ chương trình quản lý văn bản và hồ sơ công việc với chức năng Quản lý tài liệu lưu trữ điện tử*” của tỉnh đáp ứng theo quy định, nhằm đảm bảo thực hiện nhiệm vụ lưu trữ, tổ chức sử dụng hồ sơ điện tử trên hệ thống và giải pháp tích hợp, kết nối liên thông để trích xuất nộp lưu hồ sơ, tài liệu điện tử có thời hạn bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử.

5. Tiếp tục rà soát, thực hiện việc cập nhật Danh mục hồ sơ; tạo hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống TD-Office theo quy định.

6. Tổ chức kiểm tra và thực hiện công tác tự kiểm tra hướng dẫn việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ trong cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý.

7. Tổ chức hướng dẫn, tập huấn quy định công tác lập hồ sơ điện tử; nộp lưu và bảo quản hồ sơ, tài liệu điện tử tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh.

8. Các cơ quan, đơn vị, địa phương quan tâm bố trí cán bộ hoặc chủ động về kinh phí để chỉnh lý tài liệu tồn đọng theo quy định.

9. Quan tâm bố trí công chức, viên chức tăng cường công tác bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ, hiện đang quản lý tại Kho Lưu trữ hoặc Phòng lưu trữ thuộc các cơ quan, đơn vị, địa phương.

10. Quan tâm trang bị các phương tiện phòng cháy, chữa cháy tại Kho Lưu trữ hoặc Phòng Lưu trữ và các biện pháp khác đáp ứng yêu cầu bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các Sở, ban, ngành; các đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh; các doanh nghiệp nhà nước cấp tỉnh, các Hội đặc thù thuộc tỉnh và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố căn cứ nội dung Kế hoạch này, chủ động triển khai xây dựng Kế hoạch và chỉ đạo các đơn vị thuộc phạm vi quản lý tổ chức thực hiện nhiệm vụ cụ thể về công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị, địa phương.

2. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ xây dựng Đề án lưu trữ tài liệu điện tử trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh, Lưu trữ lịch sử tỉnh. Đồng thời, tổ chức tập huấn về công tác lập hồ sơ điện tử; nộp lưu và bảo quản hồ sơ, tài liệu điện tử tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh và triển khai thực hiện theo lộ trình của Đề án.

3. Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp Sở Thông tin và Truyền thông và các cơ quan liên quan trong việc triển khai, thực hiện số hóa tài liệu Lưu trữ lịch sử tỉnh và tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị để đưa vào lưu trữ điện tử - sau khi Đề án lưu trữ tài liệu điện tử trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh, Lưu trữ lịch sử tỉnh được phê duyệt.

Có trách nhiệm theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra và đôn đốc các cơ quan, tổ chức, địa phương trong việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ và tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh về kết quả thực hiện theo quy định./.

Nơi nhận:

- Cục Văn thư và Lưu trữ NN (*báo cáo*);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các Sở, ban, ngành, đơn vị SN thuộc tỉnh;
- Cơ quan TW đóng trên địa bàn tỉnh;
- Doanh nghiệp nhà nước cấp tỉnh;
- Các Hội đặc thù thuộc tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố;
- VPUB: LĐ, HCQT;
- Lưu: VT, VXNV. NY

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Long Biên