

Số: 88 /KH-UBND

TP. Bắc Kạn, ngày 05 tháng 4 năm 2021

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2021

Thực hiện Kế hoạch số 85/KH-UBND về kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2021 của UBND tỉnh Bắc Kạn, Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2021 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; từng bước hoàn thiện công tác văn thư, lưu trữ nhằm phục vụ tốt hơn công tác chỉ đạo điều hành, nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc, đáp ứng yêu cầu công tác cải cách hành chính hiện nay.

- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, tổ chức; trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức trong thực hiện quy định về công tác văn thư, lưu trữ.

- Quản lý thống nhất, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức.

2. Yêu cầu

- Tăng cường quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ, quản lý tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh, từng bước đưa công tác văn thư, lưu trữ hoạt động thống nhất, hiệu quả và theo đúng quy định của pháp luật.

- Các cơ quan, tổ chức xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị và triển khai thực hiện nghiêm túc các nhiệm vụ theo kế hoạch đề ra.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, quản lý tài liệu lưu trữ điện tử.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Nhiệm vụ trọng tâm năm 2021

1.1. Tiếp tục khai thác sử dụng có hiệu quả Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư và các quy định khác của pháp luật có liên quan, bảo đảm thực hiện 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.

1.2. Rà soát, sửa đổi bổ sung, ban hành các văn bản mới theo quy định hiện hành và phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, tổ chức, trong đó chú trọng đến việc sửa đổi, bổ sung hoặc xây dựng mới Quy chế công tác văn thư, lưu trữ;

Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức; Đề án, Kế hoạch triển khai thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ.

1.3. Tăng cường kiểm tra việc chấp hành các chế độ, quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ.

2. Nhiệm vụ thường xuyên

2.1. Quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ

a) Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về văn thư, lưu trữ

Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ của ngành, cơ quan, tổ chức về công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý bằng các hình thức: tổ chức hội nghị; lồng ghép trong các cuộc họp; viết tin, bài giới thiệu văn bản, quy định mới trên cổng thông tin điện tử.

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

- Phòng Nội vụ tham mưu, ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với quy định hiện hành.

- Các cơ quan, tổ chức rà soát, sửa đổi bổ sung, ban hành các văn bản mới theo quy định hiện hành và phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, tổ chức như: Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ; Kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ; Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức, Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu.

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

- Các cơ quan, tổ chức bố trí người làm công tác văn thư, lưu trữ theo vị trí việc làm, đảm bảo tiêu chuẩn ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức theo đúng quy định của pháp luật. Thực hiện các chế độ chính sách tiền lương, phụ cấp, bảo hộ lao động và các chế độ khác cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật.

Rà soát và cử công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ chưa đảm bảo tiêu chuẩn ngạch tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng để đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao.

- Tham gia tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ, tập trung vào các nội dung: soạn thảo, ký ban hành văn bản điện tử; quản lý văn bản điện tử; lập, nộp lưu và quản lý hồ sơ giấy, hồ sơ điện tử; quản lý, sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư; chỉnh lý tài liệu, số hóa tài liệu lưu trữ

d) Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện kiểm tra việc chấp hành các chế độ, quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý, trong đó tập trung vào các nội dung sau:

- Việc bố trí cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ.

- Việc tuyên truyền, phổ biến pháp luật; xây dựng, ban hành văn bản quy định, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ.

- Việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ.

- Việc soạn thảo, ký ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật; bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

- Việc thống kê, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh; chỉnh lý tài liệu tồn đọng; bố trí kho tàng, trang bị trang thiết bị bảo quản và tổ chức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ; việc hủy tài liệu hết giá trị.

đ) Thực hiện công tác quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ trên địa bàn thành phố theo quy định của pháp luật: thực hiện cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ theo quy định (nếu có); tiếp nhận hồ sơ đăng ký hoạt động dịch vụ lưu trữ và quản lý tổ chức, cá nhân hoạt động dịch vụ lưu trữ theo quy định; kiểm tra, thanh tra về hoạt động dịch vụ lưu trữ và sử dụng Chứng chỉ hành nghề lưu trữ của các tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động dịch vụ lưu trữ trên địa bàn quản lý.

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

- Hoạt động nghiệp vụ văn thư gồm: soạn thảo, ban hành văn bản; tiếp nhận, xử lý, quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật; bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

- Hoạt động nghiệp vụ lưu trữ gồm: việc thu thập, chỉnh lý, số hóa, thống kê hồ sơ, tài liệu lưu trữ; bảo quản và tổ chức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ; giao nộp tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử tỉnh; sao lưu dữ liệu bảo đảm lưu trữ an toàn tài liệu lưu trữ điện tử; tổ chức hủy tài liệu hết giá trị theo quy định.

2.3. Quản lý tài liệu tại Lưu trữ cơ quan

a) Hướng dẫn công chức, viên chức lập hồ sơ công việc và thực hiện thu thập, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

b) Đôn đốc, hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu chuẩn bị hồ sơ, tài liệu để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

c) Thực hiện chỉnh lý tài liệu theo yêu cầu của 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 (sau đây gọi là Chỉ thị số 35/CT-TTg), chậm nhất đến hết năm 2021, các ngành, các cấp giải quyết dứt điểm tài liệu được hình thành từ năm 2015 trở về trước đang bó gói, tồn đọng tại các cơ quan, tổ chức.

d) Thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định của pháp luật.

đ) Bố trí kho lưu trữ và trang thiết bị đáp ứng yêu cầu bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ; thường xuyên kiểm tra kho bảo quản tài liệu lưu trữ, bảo trì

hệ thống phòng cháy, chữa cháy; phòng chống các nguy cơ ảnh hưởng đến tài liệu lưu trữ như mối mọt, ẩm mốc nhằm bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.

e) Nghiêm túc thực hiện chế độ báo cáo thống kê định kỳ, đột xuất về công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ đảm bảo chất lượng và đúng thời hạn theo quy định.

2.4. Kinh phí thực hiện công tác văn thư, lưu trữ


Các cơ quan, tổ chức xây dựng dự toán kinh phí cho công tác văn thư theo quy định tại Điều 36, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP; kinh phí cho công tác lưu trữ theo quy định tại Điều 39, Luật Lưu trữ. Quan tâm bố trí kinh phí đầu tư thiết bị phục vụ quản lý tài liệu điện tử và kinh phí chỉnh lý tài liệu để giải quyết dứt điểm tài liệu lưu trữ tồn đọng hình thành từ năm 2015 trở về trước theo yêu cầu của Chỉ thị số 35/CT-TTg.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các phòng, ban, ngành, đoàn thể, đơn vị thuộc UBND thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường căn cứ nội dung Kế hoạch này, chủ động triển khai xây dựng Kế hoạch và chỉ đạo các đơn vị trực thuộc thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2021 phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, tổ chức, địa phương.

2. Phòng Văn hóa và Thông tin có trách nhiệm theo dõi, hướng dẫn việc lập và lưu trữ hồ sơ công việc trên Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc của thành phố.

3. Phòng Nội vụ có trách nhiệm tham mưu hướng dẫn tổ chức thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ theo đúng quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và các quy định khác của pháp luật có liên quan; tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được giao, đồng thời theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2021 theo nội dung Kế hoạch này.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2021, Ủy ban nhân dân thành phố yêu cầu Thủ trưởng phòng, ban, ngành, đoàn thể, đơn vị thuộc UBND thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường và các cơ quan, tổ chức liên quan tổ chức, thực hiện./. 

Nơi nhận:

Gửi bản giấy:

- Các đơn vị không sử dụng TDOffice;

Gửi bản điện tử:

- Các phòng, ban, ngành, đoàn thể, đơn vị thuộc UBND thành phố;

- UBND các xã, phường;

- Trung tâm VHTTTT (đăng tải Cổng TTĐT);

- Lưu: VT, NV.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Dương Hữu Bường