

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2021

Căn cứ 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, Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2021, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tiếp tục nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ, phát huy vai trò của công tác văn thư, lưu trữ trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh;
- Nâng cao chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ được giao, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ cải cách hành chính hiện nay;
- Quản lý thống nhất, bảo quản an toàn và tổ chức, sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức.

2. Yêu cầu

- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu; trách nhiệm của công chức, viên chức trong thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ;
- Các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh triển khai thực hiện nghiêm túc Kế hoạch của UBND tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ và xây dựng Kế hoạch của đơn vị mình để thực hiện có hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ năm 2021 theo đúng quy định;
- Đưa nội dung thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ thành một trong các tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao đối với công chức, viên chức; đánh giá thi đua hàng năm đối với tập thể, cá nhân.

II. NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYÊN

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

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

- Tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật hiện hành và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ đến các cơ quan, tổ chức bằng các hình thức nhanh chóng, hiệu quả: Các ứng dụng công nghệ thông tin, Cổng thông tin điện tử, đăng tải trên các phương tiện thông tin đại chúng...;

- Tập trung chỉ đạo thực hiện nghiêm Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Thủ tướng Chính phủ về công tác văn thư; Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 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 và Chỉ thị số 117/CT-UBND ngày 10 tháng 01 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc tăng cường công tác văn thư, lưu trữ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ trên địa bàn tỉnh An Giang.

1.2 Xây dựng và ban hành văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ

- Sở Nội vụ: xây dựng và ban hành các văn bản hướng dẫn chỉ đạo về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với quy định hiện hành;

- Các cơ quan, tổ chức rà soát, điều chỉnh, bổ sung và ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với quy định mới. Cần tập trung điều chỉnh, bổ sung, ban hành các văn bản: Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu; Danh mục hồ sơ cơ quan; Danh mục hồ sơ, tài liệu thuộc diện giao nộp vào lưu trữ lịch sử tỉnh theo Quyết định số 2286/QĐ-UBND ngày 29 tháng 12 năm 2014 về việc phê duyệt Danh mục tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử.

*** Thời gian hoàn thành trong Quý I năm 2021.**

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

- Tiếp tục kiện toàn tổ chức bộ máy theo hướng tinh gọn, bố trí người làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức đảm bảo điều kiện chuyên môn theo đúng quy định của pháp luật, đặc biệt là công tác văn thư, lưu trữ điện tử.

- Sở Nội vụ

+ Xây dựng kế hoạch, chương trình tập huấn, mở lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ phù hợp với từng đối tượng công chức, viên chức, trong đó tập trung vào các nội dung: Soạn thảo, ký ban hành văn bản điện tử; quản lý văn bản điện tử; lập hồ sơ điện tử và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư.

+ Tổ chức các đoàn nghiên cứu, trao đổi kinh nghiệm về công tác văn thư, lưu trữ tại các tỉnh, thành phố.

+ Rà soát, đánh giá thực trạng, tổng hợp nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng, nâng ngạch, thăng hạng theo tiêu chuẩn công chức văn thư, chức danh nghề nghiệp viên chức ngành lưu trữ.

- Các cơ quan, tổ chức

+ Căn cứ vào tình hình thực tế tại đơn vị, chủ động 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.

+ Phối hợp với Sở Nội vụ xây dựng nội dung, chương trình tập huấn (thông qua Chi cục Văn thư - Lưu trữ) để theo dõi, hướng dẫn trước khi tổ chức tập huấn.

- Thực hiện các chế độ 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.

*** Thời gian hoàn thành trong Quý II năm 2021**

1.4 Thanh tra, kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ

- Tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức trên địa bàn, trong đó tập trung vào các nội dung:

+ Công tác văn thư: Soạn thảo và ban hành văn bản điện tử, quản lý văn bản điện tử, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan, quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật;

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

- Sở Nội vụ

+ Thực hiện kiểm tra, hướng dẫn các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức trên địa bàn, trong đó tập trung vào các nội dung: kiểm tra thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg 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; Chỉ thị số 117/CT-UBND của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc tăng cường công tác văn thư, lưu trữ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ trên địa bàn tỉnh An Giang; việc triển khai Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ về công tác văn thư.

+ Thực hiện công tác thanh tra khi có dấu hiệu vi phạm trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

- Các cơ quan, tổ chức: xây dựng kế hoạch tự kiểm tra và tiến hành kiểm tra ít nhất 30% đơn vị trực thuộc (nếu có).

- Thực hiện chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

1.5 Cấp chứng chỉ hành nghề và quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ

- Sở Nội vụ: 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; cấp chứng chỉ hành nghề lưu trữ cho các cá nhân đủ điều kiện theo quy định.

- Các cơ quan, tổ chức sử dụng dịch vụ lưu trữ quản lý, kiểm tra, giám sát quy trình, tiến độ và kết quả thực hiện hợp đồng chỉnh lý hồ sơ, tài liệu; báo cáo kết quả sử dụng dịch vụ lưu trữ về Sở Nội vụ (qua Chi cục Văn thư - Lưu trữ)

trước ngày 15/12/2021; chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra việc chỉnh lý hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, đơn vị trực thuộc (nếu có).

*** Thời gian hoàn thành trong Quý III, IV năm 2021**

2. Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức; triển khai thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ với quản lý tài liệu điện tử, ứng dụng các phần mềm quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp theo kế hoạch của UBND tỉnh, hướng dẫn của Sở Thông tin và Truyền thông.

- 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 Quyết định số 458/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ 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".

- Triển khai ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ quản lý, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử.

3. Quản lý tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh, tài liệu quý hiếm, đặc biệt quý hiếm trên địa bàn tỉnh

- Hướng dẫn cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu xây dựng kế hoạch lựa chọn, thống kê tài liệu lưu trữ có giá trị vĩnh viễn đã đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử.

- Tăng cường công tác kiểm tra tài liệu lưu trữ và kho bảo quản tài liệu lưu trữ lịch sử đảm bảo an toàn, phòng chống cháy nổ, phòng chống các nguy cơ ảnh hưởng đến tài liệu lưu trữ lịch sử như: mối mọt, ẩm mốc....;

- Từng bước thực hiện số hóa tài liệu đang bảo quản tại Trung tâm lưu trữ lịch sử.

- Tăng cường phát huy giá trị tài liệu lưu trữ lịch sử; thường xuyên công bố, giới thiệu về tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh 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 truyền thông xã hội.

- Thực hiện tốt công tác bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ lịch sử, các sắc phong, các tài liệu quý hiếm tại các đình thần.

4. Bố trí kinh phí để thực hiện công tác văn thư, hoạt động 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 của Chính phủ; kinh phí cho công tác lưu trữ theo quy định tại Điều 39 của Luật Lưu trữ, đặc biệt là kinh phí đầu tư thiết bị phục vụ quản lý tài liệu điện tử và kinh phí chỉnh lý để giải quyết dứt điểm tài liệu lưu trữ bó gói, tồn đọng, tích đọng hình thành từ năm 2015 trở về trước theo yêu cầu của Chỉ thị số 35/CT-TTg.

III. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Sở Nội vụ (Chi cục Văn thư - Lưu trữ) triển khai thực hiện nhiệm vụ trọng tâm sau:

- 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 các cơ quan, tổ chức như: Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức; Danh mục thành phần tài liệu nộp lưu vào lưu trữ lịch sử.

- Tiếp tục triển khai thực hiện nghiêm Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 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.

- Tổ chức Họp mặt kỷ niệm 75 năm ngày thành lập ngành Lưu trữ Việt Nam (03/01/1946 - 03/01/2021).

- Tổ chức Hội nghị sơ kết 05 năm thực hiện Chỉ thị số 117/CT-UBND ngày 10 tháng 01 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc tăng cường công tác văn thư, lưu trữ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ trên địa bàn tỉnh An Giang.

- Tổ chức tập huấn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ cho cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại các Sở, ban, ngành cấp tỉnh; cấp huyện, thị xã, thành phố và UBND cấp xã, phường, thị trấn.

- Tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra chuyên ngành để kịp thời hướng dẫn, tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc về công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức và địa phương. Quản lý, kiểm tra các tổ chức, cá nhân hoạt động hành nghề lưu trữ.

- Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông và các đơn vị liên quan hoàn chỉnh hệ thống Quản lý văn bản theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và 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.

- Triển khai thực hiện Đề án “Chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng tỉnh An Giang” giai đoạn II (2020-2024).

- Triển khai kế hoạch tiếp tục thu thập tài liệu của các cơ quan, tổ chức trong Đề án Chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng tỉnh An Giang giai đoạn I (2013-2017) về Lưu trữ lịch sử.

- Phối hợp với Trung tâm Lưu trữ Quốc II tổ chức bồi nền, số hóa và làm phiên bản tài liệu quý hiếm (sắc phong) bị hư hại, xuống cấp.

2. Sở Thông tin và Truyền thông

- Chủ trì và phối hợp với Sở Nội vụ nâng cấp hệ thống quản lý hồ sơ, tài liệu điện tử tại các cơ quan, tổ chức và tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử; xây dựng cơ sở dữ liệu tài liệu điện tử, đáp ứng các yêu cầu của pháp luật;

- Đảm bảo an toàn thông tin trong Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại các cơ quan, tổ chức và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử;

- Nâng cấp, đảm bảo đầy đủ các trường thông tin trên Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và chỉ đạo điều hành, đáp ứng đúng quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư và Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ về quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử;

- Chủ trì và phối hợp với Sở Nội vụ khảo sát, đánh giá hạ tầng kỹ thuật, giải pháp kết nối, công nghệ, đảm bảo kết nối, liên thông Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử giữa các cơ quan, tổ chức với Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh;

- Phối hợp Sở Nội vụ hướng dẫn các cơ quan, tổ chức quy trình số hoá, lưu trữ và giao nộp hồ sơ, tài liệu điện tử trên hệ thống phần mềm.

3. Sở Tài chính

- Thẩm định dự toán kinh phí phục vụ các hoạt động công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức và trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt;

- Bố trí kinh phí đảm bảo hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị, hệ thống và giải pháp công nghệ đáp ứng yêu cầu lưu trữ an toàn và sử dụng hiệu quả tài liệu điện tử tại các cơ quan, tổ chức;

- Bố trí kinh phí cho Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ (Sở Nội vụ) đảm bảo việc xây dựng phần mềm lưu trữ điện tử, xây dựng cơ sở dữ liệu phục vụ độc giả sử dụng tài liệu lưu trữ trực tuyến.

4. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố trên địa bàn tỉnh triển khai thực hiện nhiệm vụ trọng tâm công tác văn thư, lưu trữ, cụ thể như sau:

- Tiếp tục triển khai thực hiện nghiêm Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 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 và Chỉ thị số 117/CT-UBND ngày 10 tháng 01 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc tăng cường công tác văn thư, lưu trữ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ trên địa bàn tỉnh An Giang.

- Rà soát, nâng cấp hệ thống và trang thiết bị đáp ứng yêu cầu quản lý tài liệu điện tử, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu điện tử vào lưu trữ cơ quan theo đúng Luật Lưu trữ, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư, Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ về quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử và các quy định của pháp luật có liên quan.

- Quan tâm bố trí biên chế công chức, viên chức bảo đảm tiêu chuẩn ngạch công chức, viên chức văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức theo đúng quy định của Nhà nước.

- Rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với quy định hiện hành và tình hình thực tế của cơ quan, tổ chức.

- Chỉ đạo công tác bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu; bố trí phòng, kho lưu và các thiết bị để phục vụ công tác bảo quản an toàn tài liệu.

- Thực hiện công tác chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng, tích đọng tại các cơ quan, đơn vị.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh; các đơn vị sự nghiệp; Doanh nghiệp Nhà nước thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; các Hội đặc thù cấp tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố căn cứ vào các nội dung Kế hoạch này và tình hình thực tế tại cơ quan, tổ chức, địa phương xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch; chỉ đạo các đơn vị trực thuộc xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo quy định, gửi kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2021 về Sở Nội vụ (thông qua Chi cục Văn thư - Lưu trữ) trước ngày 28/01/2021. Định kỳ báo cáo kết quả thực hiện về Sở Nội vụ (Chi cục Văn thư - Lưu trữ) **trước ngày 15/6/2021** đối với báo cáo 06 tháng và **trước ngày 15/12/2021** đối với báo cáo năm.

2. Giao Sở Nội vụ (Chi cục Văn thư - Lưu trữ) hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Kế hoạch và báo cáo kết quả về Ủy ban nhân dân tỉnh, Cục Văn thư và Lưu trữ - Bộ Nội vụ theo quy định. Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị các cơ quan, tổ chức phản ánh về Sở Nội vụ (Chi cục Văn thư - Lưu trữ) để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh xem xét, giải quyết theo quy định./.

Nơi nhận:

- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước;
- CT&PCT.UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành tỉnh;
- UBND huyện, thị xã, thành phố;
- Các Hội đặc thù tỉnh;
- Các cơ quan TW đóng trên địa bàn tỉnh;
- Các đơn vị sự nghiệp, DNNN thuộc UBND tỉnh;
- Cổng Thông tin điện tử;
- Lưu: VT,SNV.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lê Văn Phước