

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Lai Châu năm 2020

Thực hiện Công văn số 6532/BNV-VTLTNN ngày 26 tháng 12 năm 2019 của Bộ Nội vụ về phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2020. Ủy ban nhân dân tỉnh Lai Châu ban hành kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2020 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tăng cường công tác quản lý nhà nước và hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh, nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu các cấp, các ngành, công chức, viên chức trong việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; phát huy vai trò của công tác văn thư, lưu trữ trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức đưa công tác văn thư, lưu trữ hoạt động có nề nếp, hiệu quả, đẩy mạnh công tác lập hồ sơ, nâng cao chất lượng hồ sơ nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử, giải quyết tình trạng tài liệu tích đọng, thực hiện thống nhất, hoàn thiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

2. Yêu cầu

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố tăng cường công tác chỉ đạo, điều hành, triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với tình hình thực tế, xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ và tổ chức thực hiện đúng quy định của pháp luật đồng thời hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị trực thuộc thực hiện nghiêm túc các nội dung kế hoạch đề ra.

II. NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYÊN

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

a) Công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ

Tăng cường tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật hiện hành, văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ đến các cơ quan, tổ chức, công chức, viên chức, người lao động nhằm nâng cao nhận thức, vai trò, tầm quan trọng của công tác

văn thư, lưu trữ. Tổ chức bằng các hình thức nhanh chóng, hiệu quả như: Các ứng dụng công nghệ thông tin, Cổng Thông tin điện tử, đăng tải trên các phương tiện thông tin đại chúng.

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

Chỉ đạo các cơ quan, tổ chức tiếp tục rà soát, sửa đổi, bổ sung, ban hành mới các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật, phù hợp với tình hình thực tế tại địa phương như: Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; đánh giá, xây dựng Danh mục hồ sơ cơ quan; hướng dẫn công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; Lưu trữ lịch sử; xây dựng Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức, Danh mục thành phần tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh, quy định về tổ chức, khai thác và sử dụng tài liệu tại lưu trữ cơ quan, tổ chức, số hóa tài liệu lưu trữ...

c) 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.

- Tổ chức 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 và văn bản giấy; quản lý văn bản điện tử, văn bản giấy; lập hồ sơ điện tử và sử dụng thiết bị khóa bí mật trong công tác văn thư.

- Các cơ quan, tổ chức căn cứ vào tình hình thực tế tại đơn vị, chủ động xây dựng kế hoạch tổ chức tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ để kịp thời chấn chỉnh những tồn tại, hạn chế tại cơ quan, tổ chức đảm bảo đúng quy định.

- 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.

d) Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ

Sở Nội vụ, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố xây dựng kế hoạch và tổ chức thanh tra, kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tập trung vào các vấn đề sau:

- Thực hiện các quy định của pháp luật về tiêu chuẩn chức danh công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ.

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

- Hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: Dữ liệu thông tin đầu vào của tài liệu lưu trữ điện tử và dữ liệu đặc tả của tài liệu lưu trữ (bao gồm: Dữ liệu đặc tả thông tin 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 tháng 01 năm 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. Thực hiện việc thu thập, 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 tài liệu lưu trữ.

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

- Quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ: Sở Nội vụ thực hiện cấp chứng chỉ hành nghề lưu trữ, quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ theo quy định của pháp luật. Tổ chức kiểm tra, giám sát các tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân hoạt động hành nghề lưu trữ, thẩm định năng lực chuyên môn, báo cáo kịp thời số lượng, chất lượng việc sử dụng dịch vụ lưu trữ của các cơ quan, tổ chức, cá nhân trên địa bàn tỉnh theo đúng quy định của pháp luật.

Năm 2020, giao Sở Nội vụ xây dựng kế hoạch kiểm tra tại các cơ quan, đơn vị sau: Các cơ quan, đơn vị thuộc các huyện Tam Đường, Sìn hồ; Ban Quản lý Dự án các công trình giao thông, Cục Quản lý thị trường Lai Châu, Liên minh Hợp tác xã, Hội Luật gia tỉnh Lai Châu.

d) 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; đồng thời thường xuyên sao lưu dữ liệu, bảo đảm lưu trữ an toàn tài liệu lưu trữ điện tử. Thực hiện nghiêm túc và đồng bộ các quy định của Trung ương, Tỉnh về ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ theo tinh thần Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ Quy định quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư, các chức năng cơ bản của Hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc của các cơ quan, tổ chức và Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 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.

Nghiên cứu, đề xuất và triển khai thực hiện các đề án, đề tài nghiên cứu khoa học về văn thư, lưu trữ.

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

a) Sở Nội vụ ban hành kế hoạch thu thập tài liệu, hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp về lưu trữ cơ quan, lưu trữ Lịch sử. Chỉ đạo các cơ quan, tổ chức chỉnh lý dứt điểm tài liệu tồn đọng, lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử,

thực hiện nghiêm túc công tác bảo vệ bí mật Nhà nước trong lĩnh vực lưu trữ, tăng cường công tác phòng cháy, chữa cháy, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.

b) Thực hiện việc vệ sinh kho bảo quản tài liệu lưu trữ và vệ sinh tài liệu lưu trữ nền giấy theo Thông tư số 15/2011/TT-BNV ngày 11/11/2011 của Bộ Nội vụ tại Kho Lưu trữ lịch sử tỉnh, bảo quản, tổ chức khai thác sử dụng tài liệu Lưu trữ lịch sử.

c) Tổ chức phục vụ công tác khai thác và sử dụng tài liệu của tổ chức và cá nhân, thực hiện nghiêm nội quy ra vào Kho Lưu trữ, quy chế khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ.

d) Công bố, giới thiệu về tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử cấp 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.

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

Các cơ quan, tổ chức, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố bố trí kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ theo quy định tại Điều 39 của Luật Lưu trữ. Tiếp tục đầu tư kinh phí cho việc cải tạo, nâng cấp, mở rộng kho (phòng) lưu trữ đủ diện tích và các điều kiện bảo quản an toàn tài liệu theo quy định tại khoản 3, Mục III của Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26/11/2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về xây dựng Kho lưu trữ chuyên dụng.

III. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Sở Nội vụ

a) 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.

b) 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 và cấp huyện, thành phố; tập huấn công tác bảo quản tài liệu lưu trữ trên địa bàn tỉnh.

c) Tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra chuyên môn 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.

d) Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông và các đơn vị liên quan hoàn chỉnh hệ thống Quản lý văn bản VNPT - IOffice 4.0 đảm bảo đạt yêu cầu về nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

e) Tổ chức triển khai thực hiện Nghị định về công tác văn thư (Nghị định thay thế Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính

phủ về công tác văn thư và Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP).

2. Sở Thông tin và Truyền thông

a) Tiếp tục chuẩn hóa quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử và hoàn thiện các chức năng nghiệp vụ của công tác văn thư, lưu trữ trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc của các cơ quan, tổ chức theo Thông tư số 01/2019/TT-BNV và Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ.

b) Tổ chức hướng dẫn, kiểm tra việc quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật; cung cấp chữ ký số cá nhân, chữ ký số cơ quan đúng theo quy định.

c) Phối hợp với Sở Nội vụ thực hiện kết nối, nộp lưu dữ liệu điện tử từ phần mềm quản lý văn bản và chỉ đạo điều hành của các cơ quan, đơn vị về phần mềm quản lý hồ sơ lưu trữ lịch sử.

d) Xây dựng hạ tầng kỹ thuật đáp ứng yêu cầu tạo lập, chuyển giao, thu thập, phân phối sử dụng, bảo quản, lưu trữ và loại hủy (khi hết giá trị) tài liệu điện tử hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức. Đề xuất trang bị hệ thống máy chủ, theo dõi vận hành, hướng dẫn sử dụng, bảo trì toàn hệ thống.

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.

4. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố

a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) Chỉ đạo thực hiện tốt các nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ; tập trung chỉ đạo xây dựng Danh mục hồ sơ cơ quan; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức; tăng cường

chỉ đạo việc lập hồ sơ công việc của công chức, viên chức trong quá trình giải quyết công việc được giao và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo 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 (hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử theo quy định). Đưa nội dung lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan vào một trong các tiêu chí để đánh giá phân loại công chức, viên chức cuối năm.

e) 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.

f) 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. Căn cứ vào nội dung Kế hoạch và tình hình thực tế tại các cơ quan, tổ chức; Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố chỉ đạo xây dựng kế hoạch cụ thể và tổ chức triển khai thực hiện tốt kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2020; Định kỳ báo cáo kết quả thực hiện về Sở Nội vụ (qua Chi cục Văn thư - Lưu trữ) trước ngày 15/6/2020 đối với báo cáo 06 tháng và trước ngày 15/12/2020 đối với báo cáo năm.

2. Giao Sở Nội vụ hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Kế hoạch này và tổng hợp báo cáo kết quả về Ủy ban nhân dân tỉnh, Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước - Bộ Nội vụ theo quy định. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc cần trao đổi, các cơ quan, tổ chức phản ánh về Sở Nội vụ tỉnh Lai Châu (qua Chi cục Văn thư - Lưu trữ), số điện thoại 0213.3877.181 để kịp thời hướng dẫn giải quyết./.

Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ;
- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước;
- Các sở, ban, ngành tỉnh;
- Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố;
- Các Doanh nghiệp Nhà nước thuộc tỉnh;
- Các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh;
- Lưu: VT, TH.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trần Tiên Dũng