

Số: 200 /KH - UBND

Hưng Yên, ngày 29 tháng 12 năm 2021

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ tỉnh Hưng Yên năm 2022

Thực hiện Luật Lưu trữ năm 2011; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Quyết định số 60/2021/QĐ-UBND ngày 26/8/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Hưng Yên; Kế hoạch số 123/KH-UBND ngày 29/7/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh về triển khai thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án “Lưu trữ điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020 - 2025”, Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

1.1. Tiếp tục nâng cao hiệu quả quản lý Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; phát huy vai trò của công tác văn thư, lưu trữ trong hoạt động của cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh.

1.2. Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu, trách nhiệm của công chức, viên chức về vị trí, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ, cũng như giá trị của tài liệu lưu trữ.

1.3. Là cơ sở để các cơ quan, đơn vị, địa phương xây dựng Kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2022. Góp phần nâng cao hiệu quả công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh.

2. Yêu cầu

Các cơ quan, đơn vị, địa phương xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ đúng mục đích, yêu cầu, phù hợp với tình hình thực tế tại cơ quan, đơn vị, địa phương; tăng cường công tác chỉ đạo, lãnh đạo để triển khai thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị và theo Kế hoạch của tỉnh; báo cáo kết quả việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định.

II. NHIỆM VỤ

1. Nhiệm vụ thường xuyên

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

1.1.1. Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

Tăng cường thực hiện tuyên truyền, phổ biến trên cổng thông tin điện tử, trang thông tin điện tử và hình thức phù hợp khác các quy định của pháp luật và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ thuộc phạm vi

quản lý, trọng tâm là: Luật Lưu trữ; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP; các văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh: Quyết định số 60/2021/QĐ-UBND; Kế hoạch số 123/KH-UBND; Chỉ thị số 22/CT-UBND.

- Đơn vị chủ trì: Sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Đơn vị phối hợp: Sở Nội vụ.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

1.1.2. Xây dựng, sửa đổi, bổ sung, ban hành văn bản mới của tỉnh về quản lý, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với các quy định hiện hành

- Đơn vị chủ trì: Sở Nội vụ.

- Đơn vị phối hợp: Sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

1.1.3. Rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành các văn bản mới về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với quy định hiện hành và tình hình thực tế tại cơ quan, đơn vị, địa phương như: Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm; Kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ; Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ, tài liệu.

- Đơn vị chủ trì: Sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Đơn vị phối hợp: Sở Nội vụ.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

1.1.4. Công tác tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

Tổ chức lớp tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ số phù hợp với từng đối tượng công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ, tập trung 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 điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành; sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư.

- Đơn vị chủ trì: Sở Nội vụ.

- Đơn vị phối hợp: Sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Thời gian thực hiện: Quý I năm 2022.

1.1.5. Tổ chức bộ máy về công tác văn thư, lưu trữ.

Căn cứ Đề án vị trí việc làm đã được phê duyệt, các cơ quan, đơn vị, địa phương kiện toàn tổ chức bộ máy, nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ theo quy định, bố trí người làm công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị đảm bảo đúng tiêu chuẩn yêu cầu công việc, đặc biệt là công tác văn thư, lưu trữ điện tử và quản lý tài liệu điện tử tại Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh; đảm bảo

công chức, viên chức đáp ứng tiêu chuẩn ngạch, chức danh nghề nghiệp theo quy định.

- Đơn vị chủ trì: Sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Đơn vị phối hợp: Sở Nội vụ.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

1.1.6. Thanh tra, kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ.

- Thực hiện thanh tra, kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh với một số nội dung trọng tâm:

Tình hình thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ; thực hiện đúng quy định về xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành văn thư (theo Thông tư số 14/2014/TT-BNV ngày 31/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành văn thư và Thông tư số 10/2019/TT-BNV ngày 02/8/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn việc xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành văn thư).

Công tác văn thư: Soạn thảo, ký ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật; phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và điều hành; báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ theo quy định.

Hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: Chính lý, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ, số hóa tài liệu; tạo lập và quản lý dữ liệu thông tin đầu vào của tài liệu điện tử và dữ liệu đặc tả của tài liệu lưu trữ đảm bảo 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; bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ (tình hình kho tàng, trang thiết bị và các biện pháp khác để bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ); tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định.

- Đơn vị chủ trì: Sở Nội vụ.

- Đơn vị phối hợp: Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

- Thời gian thực hiện: theo kế hoạch thanh tra, kiểm tra.

1.2. Quản lý tài liệu tại lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử

1.2.1. Tổ chức lập hồ sơ công việc, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo đúng quy định tại Điều 9 Luật Lưu trữ và Điều 31 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

- Đơn vị chủ trì: Các Sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Thời gian thực hiện: Quý IV năm 2022.

1.2.2. Xây dựng kế hoạch thu thập tài liệu và hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu giao nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh; phối hợp với các cơ quan trong và ngoài tỉnh tổ chức sưu tầm tài liệu lưu trữ quý hiếm có giá trị về lịch sử, kinh tế, văn hóa, xã hội tỉnh Hưng Yên qua các thời kỳ hình thành và phát triển.

- Đơn vị chủ trì: Trung tâm lưu trữ lịch sử - Sở Nội vụ.
- Các cơ quan, đơn vị liên quan.
- Thời gian thực hiện: trong năm 2022.

2. Nhiệm vụ trọng tâm

2.1. Rà soát, hoàn thiện các tính năng Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ và các quy định khác của 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.

- Đơn vị chủ trì: Sở Thông tin và Truyền thông, Sở Nội vụ.
- Đơn vị phối hợp: Các sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.
- Thời gian thực hiện: Quý I năm 2021.

2.2. Tổ chức, triển khai thực hiện chỉnh lý tài liệu theo lộ trình của Đề án “Chỉnh lý tài liệu hình thành từ năm 2015 trở về trước tồn đọng tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh, giai đoạn 2022 - 2024” ban hành kèm theo Quyết định số 2362/QĐ-UBND ngày 13/10/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Đơn vị chủ trì: Sở Nội vụ.
- Đơn vị phối hợp: Các sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.
- Thời gian thực hiện: Trong năm 2022.

2.3. Triển khai thực hiện Kế hoạch số 123/KH-UBND ngày 29/7/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh:

2.3.1. Xây dựng hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan, bảo đảm xác thực, an toàn, bảo mật thông tin, tổ chức sử dụng hiệu quả tài liệu điện tử hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức.

- Đơn vị chủ trì: Sở Thông tin truyền thông.
- Đơn vị phối hợp: Các sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.
- Thời gian thực hiện: Năm 2022.

2.3.2. Xây dựng quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý văn bản và quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh.

- Đơn vị chủ trì: Sở Nội vụ.

- Đơn vị phối hợp: Các sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Thời gian thực hiện: Năm 2022.

2.4. Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Đơn vị chủ trì: Trung tâm lưu trữ lịch sử - Sở Nội vụ.

- Thời gian thực hiện: Quý III năm 2022.

2.5. Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định thu nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử; hướng dẫn các cơ quan, tổ chức làm thủ tục; thẩm định, trình phê duyệt Danh mục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và tổ chức tiếp nhận tài liệu.

- Đơn vị chủ trì: Trung tâm lưu trữ lịch sử - Sở Nội vụ.

- Đơn vị phối hợp: Các cơ quan, đơn vị liên quan.

- Thời gian thực hiện: Tham mưu Kế hoạch: Quý I năm 2022; Tổ chức thu nộp: Hết Quý IV năm 2022.

2.6. Tổ chức sưu tầm tài liệu lưu trữ quý, hiếm, tài liệu có giá trị lịch sử, kinh tế - xã hội của tỉnh Hưng Yên qua các thời kỳ.

- Đơn vị chủ trì: Trung tâm lưu trữ lịch sử - Sở Nội vụ.

- Thời gian thực hiện: Quý III, IV năm 2022.

2.7. Tu bổ, phục chế tài liệu lưu trữ thuộc Phòng lưu trữ Ủy ban hành chính tỉnh giai đoạn 1952 - 1968; chỉnh lý nâng cấp phong tài liệu trong Kho Lưu trữ lịch sử, phục vụ nhu cầu khai thác của tổ chức, cá nhân trong và ngoài tỉnh, phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ lịch sử theo quy định của pháp luật.

- Đơn vị chủ trì: Trung tâm lưu trữ lịch sử - Sở Nội vụ.

- Thời gian thực hiện: Quý III, IV năm 2022.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh

1.1. Căn cứ Kế hoạch này xây dựng Kế hoạch triển khai thực hiện đảm bảo kịp thời, hiệu quả và phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị, địa phương; thực hiện chế độ báo cáo công tác văn thư, lưu trữ theo quy định, đảm bảo chất lượng và đúng thời hạn.

1.2. Quan tâm công tác lãnh đạo, chỉ đạo về công tác văn thư, lưu trữ; thể hiện rõ vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu trong việc thực hiện các nhiệm vụ về văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật; nâng cao trách nhiệm của cơ quan, cán bộ, công chức, viên chức trong quá trình thực hiện công tác văn thư,

lưu trữ nhằm đạt hiệu quả, đảm bảo thống nhất về nội dung nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ.

1.3. Đầu tư trang thiết bị, cơ sở vật chất, phòng, kho lưu trữ theo hướng khoa học, hiện đại; cải tạo, nâng cấp mở rộng kho lưu trữ đủ diện tích và các điều kiện bảo quản an toàn tài liệu. Bố trí đủ kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ theo quy định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP và Luật Lưu trữ năm 2011; chỉ đạo các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý bố trí kho lưu trữ đủ diện tích và các điều kiện bảo quản an toàn tài liệu theo quy định của pháp luật.

1.4. Thực hiện chỉnh lý tài liệu tồn đọng tại cơ quan, tổ chức, đảm bảo tài liệu lưu trữ trong kho được lập hồ sơ và chỉnh lý hoàn chỉnh theo nghiệp vụ lưu trữ. Bố trí kinh phí chỉnh lý dứt điểm tài liệu tồn đọng, tích đồng theo quy định tại 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.

1.5. Xây dựng, sửa đổi quy chế công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với Quy chế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Hưng Yên ban hành kèm theo Quyết định số 60/2021/QĐ-UBND ngày 26/8/2021 của UBND tỉnh; xây dựng, ban hành những văn bản văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành và tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị; chỉ đạo và thực hiện nghiêm túc việc xây dựng danh mục hồ sơ, lập hồ sơ công việc; đảm bảo các công chức, viên chức phải lập hồ sơ công việc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ; đồng thời triển khai thu thập hồ sơ công việc đến hạn nộp lưu vào lưu trữ cơ quan.

1.6. Thực hiện nghiêm quy trình văn thư, quy trình lưu trữ theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 về công tác văn thư và Luật Lưu trữ năm 2011; Triển khai thực hiện có hiệu quả Kế hoạch số 123/KH - UBND ngày 29/7/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc triển khai thực hiện 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”.

1.7. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức để thực hiện tốt việc xây dựng chính quyền điện tử, chính quyền số trong thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính; thực hiện thống nhất các quy định hiện hành về tiếp nhận, xử lý, ban hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh để quản lý, khai thác, xử lý văn bản điện tử đi, đến, trình ký, phê duyệt văn bản, chỉ đạo, điều hành công việc, trong nội bộ cơ quan, đơn vị và gửi, nhận văn bản giữa các cơ quan trong và ngoài tỉnh thông qua ứng dụng trên môi trường mạng; thực hiện nghiêm túc việc lập hồ sơ điện tử trên phần mềm hồ sơ công việc; đồng thời bảo đảm lưu trữ an toàn tài liệu lưu trữ điện tử.

1.8. Bố trí công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo đáp ứng yêu cầu công việc theo đúng vị trí việc làm; đáp ứng tiêu chuẩn ngạch,