

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ tỉnh Hưng Yên năm 2023

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 UBND tỉnh 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 UBND 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”;

Căn cứ tình hình thực tế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh, UBND tỉnh ban hành kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Tiếp tục nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; phát huy vai trò, vị trí, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ cũng như giá trị của tài liệu lưu trữ trong hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị trên địa bàn tỉnh; đưa công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức, đơn vị đi vào nề nếp, thực hiện theo đúng quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ; nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị trong việc chỉ đạo, quản lý công tác văn thư, lưu trữ và trách nhiệm của công chức, viên chức đối với công tác văn thư, lưu trữ trong hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

b) Là cơ sở để các sở, ban, ngành tỉnh, UBND huyện, thị xã, thành phố, các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh, UBND các xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là các cơ quan, tổ chức, địa phương) xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện có hiệu quả theo đúng các quy định của pháp luật về nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ.

2. Yêu cầu

a) Việc ban hành kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ là yêu cầu bắt buộc đối với mỗi cơ quan, tổ chức, địa phương; là tiêu chí để đánh giá, chấm điểm Chỉ số cải cách hành chính của các cơ quan, tổ chức, địa phương.

b) Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố, các cơ quan, tổ chức xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 của cơ

quan, tổ chức phù hợp với quy định của pháp luật và nội dung Kế hoạch này, gửi về Sở Nội vụ trước ngày 25/02/2023 để tổng hợp, theo dõi.

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

Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật, các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của UBND tỉnh đến cơ quan, tổ chức và cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý bằng các hình thức phù hợp về công tác văn thư, lưu trữ như: Luật Lưu trữ năm 2011; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; 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; các văn bản của UBND tỉnh: Quyết định số 60/2021/QĐ-UBND ngày 26/8/2021 ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Hưng Yên; Chỉ thị số 22/CT-UBND ngày 14/10/2020 về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh Hưng Yên; Kế hoạch số 123/KH-UBND ngày 29/7/2021 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”... thông qua Cổng thông tin điện tử của tỉnh, Trang thông tin điện tử của cơ quan, tổ chức, các hội nghị tập huấn, triển khai công tác, sơ kết, tổng kết.

- Đơn vị chủ trì: Các sở, ban, ngành tỉnh; UBND 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.

b) Công tác xây dựng, ban hành văn bản về công tác văn thư, lưu trữ

- Sở Nội vụ tham mưu UBND tỉnh ban hành các văn bản chỉ đạo và Sở ban hành các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với quy định hiện hành của pháp luật; đồng thời rà soát các văn bản đã ban hành trước đây về công tác văn thư, lưu trữ không còn phù hợp để sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản mới bảo đảm phù hợp các quy định hiện hành của pháp luật để áp dụng thống nhất tại các cơ quan, tổ chức.

- Đơn vị chủ trì: Sở Nội vụ.

- Đơn vị phối hợp: Các sở, ban, ngành tỉnh; UBND 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.

- Các sở, ban, ngành, cơ quan thuộc UBND tỉnh; các cơ quan ngành dọc Trung ương, doanh nghiệp nhà nước trên địa bàn tỉnh; UBND các huyện, thị xã,

thành phố trên cơ sở các quy định, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương và của tỉnh tiếp tục rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với quy định hiện hành như:

+ Quy chế công tác văn thư, lưu trữ theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ về công tác văn thư; Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn xây dựng quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức; 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; Quyết định số 60/2021/QĐ-UBND ngày 26/8/2021 của UBND tỉnh ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Hưng Yên.

+ Danh mục hồ sơ cơ quan, bảng thời hạn bảo quản tài liệu, hướng dẫn lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử 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; Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức; Thông tư số 13/2011/TT-BNV ngày 24/10/2011 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu hình thành trong hoạt động của UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; văn bản quy định của các ngành và văn bản hướng dẫn của Sở Nội vụ.

+ Tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ theo Công văn số 617/SNV-CCHCVTLT ngày 10/6/2021 của Sở Nội vụ về việc quản lý tài liệu lưu trữ khi cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính chia, tách, sáp nhập, giải thể; tổ chức lại, chuyển đổi hình thức sở hữu hoặc phá sản của doanh nghiệp nhà nước.

+ Tiếp tục thực hiện Kế hoạch số 123/KH-UBND ngày 29/7/2021 của UBND tỉnh về triển khai thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ.

- Đơn vị chủ trì: Các sở, ban, ngành tỉnh; UBND 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.

c) Công tác tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

Tổ chức lớp tập huấn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với từng đối tượng công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ; trong đó, 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 điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành;

quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật, bảo vệ bí mật nhà nước, quản lý văn bản mật trong công tác văn thư.

- Đơn vị chủ trì: Sở Nội vụ.

- Đơn vị phối hợp: Các sở, ban, ngành tỉnh; UBND 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 III năm 2023.

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

a) Các sở, ban, ngành, cơ quan thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố, các cơ quan, tổ chức bố trí nhân sự trong tổng biên chế được giao theo hướng tinh gọn, bảo đảm đáp ứng đủ tiêu chuẩn ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành văn thư, lưu trữ theo quy định tại Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư.

b) Các xã, phường, thị trấn bố trí công chức Văn phòng - Thống kê thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ theo quy định tại Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố.

c) Thực hiện 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 chuyên ngành lưu trữ báo cáo Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, Chủ tịch UBND tỉnh theo quy định.

d) Thực hiện đầy đủ chế độ phụ cấp độc hại, bồi dưỡng bằng hiện vật, 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.

- Đơn vị chủ trì: Các sở, ban, ngành tỉnh; UBND 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.

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

a) Sở Nội vụ thực hiện thanh tra, kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh.

b) Các sở, ban, ngành, cơ quan thuộc UBND tỉnh chủ động xây dựng kế hoạch tự kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ đối với cơ quan, đơn vị trực thuộc.

c) UBND các huyện, thị xã, thành phố xây dựng kế hoạch kiểm tra, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ đối với các phòng, ban, đơn vị trực thuộc, các cơ quan, tổ chức của Trung ương hoạt động theo ngành dọc và UBND các xã, phường, thị trấn.

d) Nội dung thanh tra, kiểm tra cần tập trung các vấn đề sau:

- Tình hình thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ; thực hiện quy định về xếp lương đối với các ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành văn thư quy định tại Thông tư số 02/2021/TT-BNV của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

- Công tác văn thư: trọng tâm về soạn thảo và ban hành văn bản điện tử, quản lý văn bản điện tử, lập hồ sơ điện tử và giao nộp hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

- Hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: Chính lý, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ; tạo lập và quản lý dữ liệu thông tin đầu vào của tài liệu lưu trữ điện tử theo quy định tại Thông tư số 02/2019/TT-BNV của Bộ trưởng Bộ Nội vụ; 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; quản lý việc cấp chứng chỉ hành nghề lưu trữ theo quy định của Bộ Nội vụ.

- 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.

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

a) Các cơ quan, tổ chức thực hiện nghiêm túc công tác 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 tỉnh; UBND 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 2023.

b) Sở Nội vụ thực hiện:

- 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 của tỉnh Hưng Yên và về tỉnh Hưng Yên qua các thời kỳ hình thành và phát triển.

- Công bố, giới thiệu về tài liệu lưu trữ 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, Cổng thông tin điện tử, các phương tiện truyền thông xã hội.

- Thực hiện các kế hoạch nâng cấp phòng, tu bổ - phục chế tài liệu, số hóa tài liệu lưu trữ; phân loại, chỉnh lý, sắp xếp, xác định giá trị tài liệu lưu trữ, tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định của pháp luật.

- Đơn vị chủ trì: Sở Nội vụ (Trung tâm Lưu trữ lịch sử).

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

- Thời gian thực hiện: trong năm 2023.

III. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Tham mưu UBND tỉnh trình HĐND tỉnh ban hành Danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước thuộc lĩnh vực lưu trữ trên địa bàn tỉnh Hưng Yên theo quy định tại Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập, Kế hoạch số 62/KH-UBND ngày 06/4/2022 của UBND tỉnh triển khai thực hiện Nghị định số 60/2021/NĐ-CP trên địa bàn tỉnh Hưng Yên, Quyết định số 765/QĐ-TTg ngày 23/6/2022 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Danh mục dịch vụ sự nghiệp công cơ bản, thiết yếu sử dụng ngân sách nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực Nội vụ.

- Đơn vị chủ trì: Sở Nội vụ.

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

- Thời gian thực hiện: Quý II năm 2023.

2. Tham mưu UBND tỉnh ban hành Quy định quản lý tài liệu lưu trữ cấp xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Hưng Yên.

- Đơn vị chủ trì: Sở Nội vụ.

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

- Thời gian thực hiện: Quý II năm 2023.

3. Tiếp tục rà soát, hoàn thiện Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành, đảm bảo các chức năng chính để thực hiện việc tin học hóa công tác soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản đi, văn bản đến; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan trên môi trường mạng theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và Thông tư số 02/2019/TT-BNV.

- Đơn vị chủ trì: Sở Thông tin và Truyền thông, Sở Nội vụ.

- Đơn vị phối hợp: Các sở, ban, ngành tỉnh; UBND 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 2023.

4. Tiếp tục thực hiện chỉnh lý tài liệu theo lộ trình tại 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 UBND tỉnh.

- Đơn vị chủ trì: Sở Nội vụ.
- Đơn vị phối hợp: Các cơ quan, đơn vị liên quan.
- Thời gian thực hiện: Năm 2023.

5. Triển khai thực hiện Kế hoạch số 123/KH-UBND ngày 29/7/2021 của UBND tỉnh:

a) 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 và Truyền thông.
- Đơn vị phối hợp: Các sở, ban, ngành tỉnh; UBND 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 2023.

b) Triển khai tích hợp, kết nối liên thông, trích xuất, nộp lưu tài liệu lưu trữ điện tử có thời hạn bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử tỉnh đối với các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu theo lộ trình tại Kế hoạch số 123/KH-UBND.

- Đơn vị chủ trì: Sở Thông tin và Truyền thông.
- Đơn vị phối hợp: Các sở, ban, ngành tỉnh; UBND 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 2023.

6. Thực hiện nghiêm công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ. Tập trung quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ và sử dụng dịch vụ lưu trữ của các cơ quan, tổ chức; giám sát chất lượng hoạt động dịch vụ chỉnh lý tài liệu lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật về lưu trữ.

- Đơn vị chủ trì: Sở Nội vụ.
- Đơn vị phối hợp: Các sở, ban, ngành tỉnh; UBND 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 2023.

7. Tham mưu UBND tỉnh ban hành và tổ chức thực hiện Chương trình công bố tài liệu lưu trữ theo Quyết định số 2194/QĐ-TTg ngày 24/12/2021 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Chương trình “Công bố tài liệu lưu trữ Quốc gia phục vụ xây dựng phát triển kinh tế - xã hội, bảo vệ chủ quyền đất nước”.

- Đơn vị chủ trì: Sở Nội vụ (Trung tâm lưu trữ lịch sử).
- Đơn vị phối hợp: Các sở, ban, ngành tỉnh; UBND 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 III Năm 2023.

8. Tham mưu UBND 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 giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử.

- Đơn vị chủ trì: Sở Nội vụ (Trung tâm lưu trữ lịch sử).
- Đơn vị phối hợp: Các cơ quan, đơn vị liên quan.
- Thời gian thực hiện:
 - + Tham mưu Kế hoạch: Quý I năm 2023;
 - + Tổ chức thu nộp: Hết Quý IV năm 2023.

9. 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: Sở Nội vụ (Trung tâm lưu trữ lịch sử).
- Thời gian thực hiện: Quý III, IV năm 2023.

10. Tu bổ, phục chế tài liệu; 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: Sở Nội vụ (Trung tâm lưu trữ lịch sử).
- Thời gian thực hiện: Quý II năm 2023.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

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

a) Căn cứ Kế hoạch này và các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ, 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.

b) Quan tâm lãnh đạo, chỉ đạo về công tác văn thư, lưu trữ; xây dựng, ban hành văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ 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.

c) Thực hiện nghiêm quy trình văn thư, quy trình lưu trữ theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và Luật Lưu trữ năm 2011; 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; tiếp tục triển khai thực hiện Kế hoạch số 123/KH-UBND ngày 29/7/2021 của UBND tỉnh về 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”.

d) Tổ chức thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, bảo quản và sử dụng tài liệu lưu trữ cơ quan; thực hiện chỉnh lý tài liệu tồn đọng đảm bảo tài liệu lưu trữ được lập hồ sơ và chỉnh lý hoàn chỉnh theo nghiệp vụ lưu trữ.

đ) Đầu tư trang thiết bị, cơ sở vật chất, phòng, kho lưu trữ khoa học, hiện đại, 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 số 30/2020/NĐ-CP và Luật Lưu trữ năm 2011.

e) 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, chức danh nghề nghiệp; thực hiện đúng, đầy đủ các chế độ phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp độc hại, bồi dưỡng hiện vật cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật hiện hành. Tạo điều kiện cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ được học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

g) Tăng cường công tác tự kiểm tra, hướng dẫn đối với các đơn vị trực thuộc nhằm thống nhất nghiệp vụ, đưa công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức đi vào nề nếp.

2. Sở Thông tin và Truyền thông

Phối hợp với Sở Nội vụ hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ đối với tài liệu điện tử và ứng dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành. Triển khai thực hiện có hiệu quả Kế hoạch số 123/KH-UBND ngày 29/7/2021 của UBND tỉnh về việc triển khai thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ.

3. Sở Tài chính

a) Thẩm định các dự toán kinh phí phục vụ cho công tác văn thư, lưu trữ trình UBND tỉnh phê duyệt theo quy định.

b) Phối hợp với Sở Nội vụ tham mưu UBND tỉnh về kinh phí thực hiện Đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng tại các cơ quan, tổ chức giai đoạn II và kinh phí phục chế, bồi nền, số hóa tài liệu lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh.

4. Sở Nội vụ

a) Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ; hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ.

b) Thanh tra, kiểm tra, hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan, tổ chức triển khai thực hiện hiệu quả Kế hoạch này.

c) Chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông hướng dẫn, triển khai thực hiện lập hồ sơ điện tử trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành đến tất cả các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh theo quy định.

d) Chỉ đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử thực hiện tu bổ, phục chế, bồi nèn, số hóa đối với các khối phong tài liệu tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử; thực hiện dịch vụ lưu trữ theo quy định của pháp luật.

Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu các cơ quan, đơn vị, địa phương nghiêm túc triển khai thực hiện Kế hoạch này. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn vướng mắc, các cơ quan, đơn vị, địa phương phản ánh về Sở Nội vụ tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành tỉnh;
- UBND huyện, thị xã, thành phố;
- Các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh;
- Lãnh đạo VP UBND tỉnh;
- CV: HCQT^{Khiên};
- Lưu: VT, CVNC^{NH}.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Duy Hưng