

Số: 35/KH-BQL

An Giang, ngày 24 tháng 01 năm 2022

KẾ HOẠCH **Công tác Văn thư, Lưu trữ năm 2022**

Thực hiện Công văn số 141/UBND-TH ngày 17 tháng 02 năm 2022 của UBND tỉnh An Giang về việc triển khai thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ năm 2022 trên địa bàn tỉnh.

Ban Quản lý Di tích Văn hoá Óc Eo tỉnh An Giang xây dựng Kế hoạch công tác Văn thư, Lưu trữ năm 2022, 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 đơn vị;
- Nâng cao vai trò, trách nhiệm của Ban Giám đốc và toàn thể cán bộ viên chức trong việc thực hiện tốt công tác Văn thư, Lưu với mục đích đảm bảo thông tin chính xác bằng văn bản phục vụ cho điều hành, giải quyết công việc của lãnh đạo để đạt được hiệu quả cao nhất;
- Thực hiện việc quản lý hồ sơ văn bản đến và đi theo hướng dẫn Văn Thư, lưu trữ của Bộ Nội vụ, Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước và Hệ thống quản lý văn bản và điều hành VNPT iOffice 4.0.

2. Yêu cầu

- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu; trách nhiệm của viên chức trong thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ;
- Các phòng bám sát vào nội dung kế hoạch và tình hình thực tiễn của đơn vị để triển khai thực hiện công tác Văn thư, Lưu trữ, đồng thời phòng Quản trị và Du lịch tổ chức và hướng dẫn các phòng chuyên môn thực hiện việc thi hành nhiệm vụ Văn thư, Lưu trữ năm 2022 đạt chất lượng và hiệu quả.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Quản lý công tác Văn thư, Lưu trữ:

1.1. Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác 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 cho đơn vị bằng các hình thức nhanh chóng, hiệu quả: Các ứng dụng công nghệ thông tin, các cuộc Sinh hoạt Chính trị và Pháp luật;

- 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, ban hành văn bản quản lý, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ.

Xây dựng và ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ năm 2022; Kế hoạch Văn thư, Lưu trữ và Danh mục hồ sơ công việc năm 2022 theo quy định của pháp luật. Trên cơ sở các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản chỉ đạo của các cơ quan nhà nước cấp trên cơ quan cần tiếp tục 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.

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

- Căn cứ vào tình hình thực tế tại đơn vị, chủ động xây dựng kế hoạch, chương trình, tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho viên chức thuộc thẩm quyền.

- Thực hiện các chế độ phụ cấp, bảo hộ lao động và các chế độ khác cho viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật.

1.4. Kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ

- Kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị 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.

- Thu thập, chỉnh lý tài liệu tồn đọng, tích đọng; kế hoạch thu thập hồ sơ tài liệu đến hạn nộp lưu vào lưu trữ cơ quan.

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

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 đơn vị; 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".

3. Kinh phí thực hiện công tác văn thư và hoạt động lưu trữ

- 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 chính lý để giải quyết dứt điểm tài liệu lưu trữ bó gói, tồn đọng, tích đống hình thành từ năm 2015 trở về trước theo yêu cầu của Chỉ thị số 35/CT-TTg.

4. Triển khai thực hiện nhiệm vụ trọng tâm năm 2022

- 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/CTUBND 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.

- 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 đơn vị.

- 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 chính lý tài liệu lưu trữ tồn đọng, tích đống tại đơn vị.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thành lập Tổ công tác Văn thư, Lưu trữ của đơn vị gồm những thành viên sau:

- | | |
|---|-------------|
| - Ông Trần Thiện Khâm, Trưởng phòng QT&DL | Tổ trưởng; |
| - Ông Khuru Đình Dĩnh Xuyên, Phó Trưởng phòng QT&DL | Thành viên; |
| - Bà Nguyễn Xuân Minh, Phó Trưởng phòng QT&DL | Thành viên; |
| - Bà Huỳnh Trần Bảo Trân, Chuyên viên phòng QT&DL | Thành viên; |

2. Phòng Quản trị và Du lịch cùng với tổ công tác Văn thư, Lưu trữ của đơn vị căn cứ vào các nội dung Kế hoạch này và tình hình thực tế tại đơn vị xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch; chỉ đạo các phòng trực thuộc xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo quy định, gửi về Sở Nội vụ (thông qua Chi cục Văn thư – Lưu trữ) theo định kỳ Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2022; Báo cáo kết quả thực hiện đối với báo cáo 06 tháng và Báo cáo công tác văn thư, lưu trữ năm 2022.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện công tác Văn thư, Lưu trữ của Ban Quản lý Di tích Văn hóa Óc Eo năm 2022./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (b/c);
- Sở Nội vụ (Chi cục Văn thư – Lưu trữ);
- Ban Giám đốc;
- Các phòng trực thuộc;
- Lưu: VT, QTDL.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Hữu Giềng