

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2020

Căn cứ 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 xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2020, 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.

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 2020 theo đúng quy định.

II. NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYÊN

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

a) 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 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.

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

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 tỉnh An Giang.

*** Thời gian hoàn thành trong Quý I năm 2020.**

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; 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;

- 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.

*** Thời gian hoàn thành trong Quý I, II năm 2020**

d) Thanh tra, kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ

Sở Nội vụ, Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, 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 theo các nội dung sau:

- 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: 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 phong 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 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;

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

đ) 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 các tổ chức, cá nhân hoạt động hành nghề lưu trữ.

*** Thời gian hoàn thành trong Quý III, IV năm 2020**

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

a) 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.

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

*** Thời gian hoàn thành trong năm 2020**

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

a) Hướng dẫn cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu theo quyết định 2223/QĐ-UBND ngày 14 tháng 10 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh chuẩn bị hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử và tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử; điều chỉnh Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử.

b) Sửa đổi, bổ sung, ban hành mới Quy chế khai thác và sử dụng tài liệu tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử, Nội quy kho lưu trữ,... theo quy định để tổ chức khai thác, sử dụng hiệu quả tài liệu lưu trữ.

c) 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.

d) 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.

*** Thời gian hoàn thành trong năm 2020**

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

Các cơ quan, tổ chức quan tâm bố trí kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ theo quy định tại Điều 39 của Luật Lưu trữ.

III. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

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

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 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.

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; cấp huyện, thị xã, thành phố và UBND cấp xã, phường, thị trấn; tập huấn công tác bảo quản, phục chế sắc phong, các tài liệu lưu trữ quý hiếm tại các đình thần trên địa bàn tỉnh.

c) 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.

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 - Ooffice 4.0 đảm bảo đạt yêu cầu về nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

đ) Tổ chức Lễ khánh thành trụ sở Trung tâm lưu trữ lịch sử tỉnh kết hợp triển lãm “Quá trình hình thành và phát triển của tỉnh An Giang” qua tài liệu lưu trữ.

e) Đẩy nhanh tiến độ thực hiện Đề án “Số hóa tài liệu lưu trữ tỉnh An Giang” giai đoạn I (2019 - 2020), tham mưu trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt Đề án “Chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng tỉnh An Giang” giai đoạn II.

g) Tổ chức 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 2013 - 2017 về Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định.

h) Tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh điều chỉnh Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ Lưu trữ lịch sử.

i) Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế khai thác và sử dụng tài liệu tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

k) Triển khai một số nhiệm vụ trọng tâm công tác lưu trữ giai đoạn năm 2020 - 2022 theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh tại Công văn số 5823/VPUBND-TH ngày 14 tháng 11 năm 2019.

l) Tổng kết Luật Lưu trữ năm 2011 theo chỉ đạo của Bộ Nội vụ tại 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.

m) 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, chuyên 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

a) 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.

b) Phối hợp với Sở Nội vụ tham mưu trình Ủy ban nhân dân tỉnh cấp kinh phí thực hiện Đề án “Số hóa tài liệu lưu trữ tỉnh An Giang” giai đoạn I (2019 - 2020); Đề án “Chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng tỉnh An Giang” giai đoạn II sau khi được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.

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:

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 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.

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.

đ) 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.

e) 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, chỉ đạo xây dựng Kế hoạch và triển khai thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ năm 2019. Định kỳ báo cáo kết quả thực hiện về Sở Nội vụ (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 (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 kịp thời hướng dẫn. *h.t*

Nơi nhận:

- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước;
- TT.TU, TT.HĐND tỉnh;
- 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, TH.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Lê Văn Nung