

Số: **17** /KH-UBND

Quảng Ngãi, ngày **25** tháng 01 năm 2021

KẾ HOẠCH

Công tác văn thư, lưu trữ năm 2021 của tỉnh Quảng Ngãi

Thực hiện Công văn số 6679/BNV-VTLTNN ngày 18/12/2020 của Bộ Nội vụ về phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2021, Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2021 của tỉnh Quảng Ngãi như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. 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 và tài liệu lưu trữ trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức; góp phần đưa công tác văn thư, lưu trữ của tỉnh ngày càng phát triển, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ trong tình hình mới.

2. Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu trong việc quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức. Kịp thời triển khai thực hiện tốt các nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2021 trên địa bàn tỉnh.

3. Quản lý thống nhất, bảo quản an toàn và tổ chức sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức. Đưa công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức đi vào hoạt động có nề nếp, khoa học, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ trong công cuộc cải cách và hiện đại hóa nền hành chính hiện nay.

II. THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYÊN

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

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

Các sở, ban, ngành, địa phương, cơ quan, đơn vị tăng cường tuyên truyền, phổ biến trên các phương tiện thông tin đại chúng, cổng thông tin điện tử các quy định của pháp luật hiện hành và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ, đặc biệt là Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư đối với các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý.

b) Sửa đổi, bổ sung và ban hành mới văn bản quản lý, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ

- Sở Nội vụ tham mưu trình UBND tỉnh ban hành:

+ Quyết định thành lập Tổ công tác triển khai thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử trong các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020 - 2025” tại tỉnh Quảng Ngãi (trong quý I năm 2021).

+ Quyết định phê duyệt định mức chính lý tài liệu giấy (thay thế Quyết định số 1163/QĐ-UBND ngày 27/7/2011 của UBND tỉnh)(trong quý I năm 2021).

+ Bãi bỏ Chỉ thị số 14/2007/QĐ-UBND ngày 04/6/2007 của UBND tỉnh về việc tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi (trong quý I năm 2021).

+ Kế hoạch xây dựng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử (trong quý III năm 2021) và Kế hoạch thực hiện lưu trữ điện tử tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh (trong quý IV năm 2021)(theo Kế hoạch số 154/KH-UBND ngày 24/12/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử trong các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020 - 2025” tại tỉnh Quảng Ngãi).

- Các sở, ban, ngành, địa phương, cơ quan, đơn vị ban hành các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ thuộc thẩm quyền:

+ Sở Nội vụ: Xây dựng và ban hành các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành.

+ Các sở, ban, ngành, địa phương, cơ quan, đơn vị: Căn cứ vào các quy định mới của cơ quan có thẩm quyền để tiếp tục rà soát, sửa đổi, bổ sung hoàn thiện hoặc ban hành các văn bản mới theo quy định của pháp luật hiện hành và phù hợp tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị như: Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2021; Quy chế công tác văn thư, lưu trữ cơ quan; Bảng thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn, nghiệp vụ; Danh mục thành phần tài liệu nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh (đối với các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu); Danh mục hồ sơ cơ quan; Nội quy sử dụng tài liệu lưu trữ.

c) Công tác tổ chức cán bộ, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

- Các sở, ban, ngành, địa phương, cơ quan, đơn vị sắp xếp tổ chức bộ máy và bố trí công chức, viên chức đảm bảo đáp ứng yêu cầu công việc, đặc biệt là công tác văn thư, lưu trữ điện tử và quản lý tài liệu Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh; đảm bảo công chức, viên chức đáp ứng tiêu chuẩn ngạch, chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.

- Các sở, ban, ngành, địa phương, cơ quan, đơn vị chủ động xây dựng kế hoạch, phối hợp với Sở Nội vụ tổ chức tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho công chức, viên chức đang làm công tác văn thư, lưu trữ, hành chính văn phòng tại các cơ quan, tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý.

- Các sở, ban, ngành, địa phương, cơ quan, đơn vị thực hiện các chế độ chính sách tiền lương, 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. Đồng thời, rà soát, đánh giá thực trạng, 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 gửi về UBND tỉnh (*qua Sở Nội vụ*) trước ngày 20/02/2021 để tổng hợp báo cáo Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

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

Sở Nội vụ và các sở, ban, ngành, địa phương, cơ quan, đơn vị tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý. Trong đó, tập trung vào các nội dung về triển khai thực hiện: Quyết định số 576/QĐ-UBND ngày 21/9/2020 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế mẫu về công tác văn thư trong các cơ quan, tổ chức thuộc tỉnh Quảng Ngãi; Kế hoạch số 59/KH-UBND ngày 05/5/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh triển khai thực hiện Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; công tác chỉnh lý, bảo quản, tổ chức sử dụng tài liệu, số hóa tài liệu; thực hiện việc giám sát, kiểm tra chất lượng của hồ sơ, tài liệu sau khi được chỉnh lý của các cơ quan, tổ chức.

2. Hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ

Các sở, ban, ngành, địa phương, cơ quan, đơn vị đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ, đồng thời xây dựng cơ sở dữ liệu để quản lý và phục vụ sử dụng tài liệu; thường xuyên sao lưu dữ liệu, bảo đảm lưu trữ an toàn tài liệu lưu trữ điện tử.

3. Quản lý tài liệu tại Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh

a) Sở Nội vụ chịu trách nhiệm

- Xây dựng kế hoạch thu thập tài liệu và hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu chuẩn bị hồ sơ, tài liệu để nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh (*trong quý II năm 2021*).

- Chỉ đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh phối hợp với các Trung tâm Lưu trữ Quốc gia thực hiện sưu tầm tài liệu lưu trữ quý hiếm để phục vụ trưng bày, triển lãm.

b) Các sở, ban, ngành, địa phương, cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm

- Lập hồ sơ công việc và thực hiện chỉnh lý tài liệu theo yêu cầu của Chỉ thị số 13/CT-UBND ngày 26/10/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh 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 Quảng Ngãi.

- Thực hiện hủy tài liệu theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ sau khi đã lập hồ sơ hoàn chỉnh và xây dựng dữ liệu đặc tả; ưu tiên lựa chọn những hồ sơ, tài liệu có một trong những đặc điểm sau: Tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn, tài liệu có tần suất sử dụng cao, tài liệu bị hư hỏng nặng hoặc có nguy cơ bị hư hỏng nặng (*mùn, rách...*), tài liệu bị mờ chữ nhưng hình ảnh còn đọc được tương đối đầy đủ thông tin.

- Bố trí kho lưu trữ và trang thiết bị đáp ứng yêu cầu bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ. Đối với các cơ quan, tổ chức bị ảnh hưởng của mưa bão, lũ lụt trong năm 2020 cần rà soát, thống kê, báo cáo về tình hình thiệt hại (*nếu có*) và thực hiện các biện pháp xử lý, phục hồi đối với tài liệu bị hư hại báo cáo UBND tỉnh (*qua Sở Nội vụ*) trước ngày 20/02/2021 để tổng hợp báo cáo Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

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

Các sở, ban, ngành, địa phương, cơ quan, đơn vị tiếp tục chủ động cân đối, bố trí kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật.

III. THỰC HIỆN NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

Năm 2021, các sở, ban, ngành, địa phương, cơ quan, đơn vị cần tập trung thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm sau đây:

1. Sắp xếp tổ chức bộ máy về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật và phù hợp với điều kiện thực tế tại cơ quan, đơn vị.

2. Tiếp tục quán triệt, tổ chức triển khai thực hiện Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ; Quyết định số 576/QĐ-UBND ngày 21/9/2020 của UBND tỉnh và Chỉ thị số 13/CT-UBND ngày 26/10/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh.

3. Thực hiện nghiêm công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ; chú trọng việc tăng cường bảo vệ bí mật nhà nước đối với tài liệu lưu trữ đang bảo quản tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh.

4. Sở Nội vụ, Sở Thông tin và Truyền thông triển khai các nội dung theo Kế hoạch số 154/KH-UBND ngày 24/12/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh theo lộ trình đã được phê duyệt.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trên cơ sở Kế hoạch này, các sở, ban ngành; các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh; UBND các huyện, thị xã, thành phố và các Hội đặc thù cấp tỉnh xây dựng kế hoạch về công tác văn thư, lưu trữ năm 2021 phù hợp thực tế của cơ quan, đơn vị và gửi về UBND tỉnh (*qua Sở Nội vụ*) trong tháng 02/2021.

2. Sở Nội vụ chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Kế hoạch này và báo cáo UBND tỉnh kết quả thực hiện theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2021 của tỉnh Quảng Ngãi. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm phản ánh về UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) để hướng dẫn, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ (b/cáo);
- Cục VT và LTNN, Bộ Nội vụ;
- Chủ tịch, PCT UBND tỉnh;
- Văn phòng Đoàn ĐBQH;
- Văn phòng HĐND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành;
- Đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Các Hội đặc thù cấp tỉnh;
- Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh;
- VPUB: PCVP, HCTC, CBTH;
- Lưu: VT, NCvi60.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Võ Phiên

