

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 của tỉnh Quảng Ngãi

Thực hiện Chương trình công tác năm 2023 và để các cơ quan, tổ chức, địa phương (sau đây ghi tắt là các cơ quan) có cơ sở xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 và triển khai thực hiện có hiệu quả, Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 của tỉnh Quảng Ngãi như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Tăng cường hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ và triển khai thực hiện tốt các nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh.

2. Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan trong việc quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ; trách nhiệm của công chức, viên chức trong việc lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử tỉnh, đặc biệt là lập hồ sơ điện tử; đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, quản lý tài liệu điện tử.

3. Đẩy mạnh chuyển đổi số trong công tác văn thư, lưu trữ. Đưa công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan được thực hiện khoa học, đúng quy định của pháp luật nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc.

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 cơ quan thường xuyên tổ chức tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ như: Luật Lưu trữ, Nghị định của Chính phủ, Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ; các Thông tư hướng dẫn của Bộ Nội vụ, các văn bản quản lý, chỉ đạo về công tác văn thư, lưu trữ của UBND tỉnh, thông qua các hình thức tuyên truyền trên Cổng thông tin điện tử tỉnh, Trang thông tin điện tử của các cơ quan, tổ chức.

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

- Sở Nội vụ xây dựng và ban hành các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ gồm: Danh mục hồ sơ cơ quan; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu cơ quan; hướng dẫn bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ; Quy trình tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử trên địa bàn tỉnh (*nếu phần mềm Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử hoàn thành đưa vào sử dụng*).

- Các cơ quan căn cứ vào các quy định của cơ quan có thẩm quyền thường xuyên rà soát, sửa đổi, bổ sung hoàn thiện hoặc ban hành các văn bản theo quy định của pháp luật hiện hành và phù hợp tình hình thực tế của cơ quan như: Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023; Quy chế công tác văn thư, lưu trữ cơ quan; Danh mục hồ sơ cơ quan; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu; Danh mục tài liệu nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh (*đối với các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu*); Nội quy sử dụng tài liệu lưu trữ.

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

Các cơ quan tập trung thực hiện những nội dung sau:

- 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.

- 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.

- 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, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý. Rà soát và cử công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ chưa được đào tạo về chuyên môn, nghiệp vụ tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng để đáp ứng yêu cầu công việc.

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

Các cơ quan tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ. Trong đó, tập trung vào các nội dung như:

- Việc thể chế, ban hành văn bản về công tác văn thư, lưu trữ theo Quyết định số 753/QĐ-UBND ngày 28/8/2018 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế mẫu về công tác văn thư, lưu trữ trong các cơ quan, tổ chức thuộc tỉnh Quảng Ngãi (*đối với công tác lưu trữ*); 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 công tác văn thư, lưu trữ hàng năm; thực hiện các chế độ báo cáo định kỳ.

- Công tác văn thư, hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: Soạn thảo, ký ban hành văn bản, quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật, phần mềm Hệ thống quản lý tài liệu điện tử; kiểm tra chất lượng hồ sơ, tài liệu tại Lưu trữ cơ quan; bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ, số hóa tài liệu.

e) Quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ và cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

- Sở Nội vụ thực hiện cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cho cá nhân đủ điều kiện theo quy định.

- Các cơ quan sử dụng dịch vụ lưu trữ phải quản lý, kiểm tra chặt chẽ “Hồ sơ năng lực” và “Chứng chỉ hành nghề lưu trữ” của tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ lưu trữ; đồng thời giám sát quy trình, tiến độ và kết quả hợp đồng chính lý, số hóa hồ sơ, tài liệu theo đúng quy định của pháp luật.

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

Tiếp tục triển khai thực hiện các hoạt động nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ điện tử; đẩy mạnh việc lập hồ sơ điện tử và giao nộp hồ sơ trên phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và điều hành eOffice của tỉnh. Xây dựng cơ sở dữ liệu để quản lý tài liệu lưu trữ 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 lịch sử tỉnh, Lưu trữ cơ quan

a) Sở Nội vụ có trách nhiệm chỉ đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử

- Tổ chức thực hiện Kế hoạch triển khai Chương trình “Công bố tài liệu lưu trữ phục vụ xây dựng, phát triển kinh tế xã hội, bảo vệ chủ quyền đất nước” của tỉnh Quảng Ngãi giai đoạn 2022 - 2030.

- 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 (*quý I năm 2023*).

- Thu thập, bảo quản an toàn và tổ chức sử dụng tài liệu hiệu quả; đồng thời thực hiện hoạt động dịch vụ lưu trữ theo quy định của pháp luật.

b) Các cơ quan có trách nhiệm

- Lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan đúng theo quy định tại Điều 28, Điều 29, Điều 30, Điều 31 của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính Phủ về công tác văn thư.

- Thực hiện hủy tài liệu hết giá trị theo quy định tại Điều 28 của Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011 và Công văn số 879/VTLTNN-NVĐP ngày 19/12/2006 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc hướng dẫn tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

- Thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ, 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 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 để thực hiện.

- Bố trí phòng, kho lưu trữ và trang thiết bị đáp ứng yêu cầu bảo vệ, bảo quản an toàn thuận tiện cho việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

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

Các cơ quan chủ động cân đối, bố trí kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ (*thực hiện theo Điều 39 của Luật Lưu trữ đối với kinh phí về công tác lưu trữ; Điều 36 của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP đối với kinh phí về công tác văn thư*).

III. THỰC HIỆN NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

Sở Nội vụ phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông thực hiện các nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch số 154/KH-UBND ngày 24/12/2020 của UBND tỉnh về thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020 - 2025” và Quyết định số 1077/QĐ-UBND ngày 10/11/2021 của UBND tỉnh ban hành Kế hoạch xây dựng Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử của các cơ quan nhà nước tỉnh Quảng Ngãi giai đoạn 2021 - 2025.

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 thuộc tỉnh xây dựng kế hoạch về công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 phù hợp thực tế của cơ quan và gửi về UBND tỉnh (*qua Sở Nội vụ*) trong tháng 02/2023.

2. Sở Nội vụ có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Kế hoạch này theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 của tỉnh Quảng Ngãi. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc các cơ quan có trách nhiệm phản ánh về UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) để phối hợp thực hiện./.

Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ;
- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước;
- Chủ tịch, PCT UBND tỉnh;
- Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh;
- Các sở, ban ngành;
- Các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Các Hội đặc thù thuộc tỉnh;
- VPUB: CVP, PCVP, HCQT, CBTH;
- Lưu: VT, NC(vi36).



CHỦ TỊCH

Đặng Văn Minh