

7
Hải V7

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐỒNG NAI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 801 /KH-UBND

Đồng Nai, ngày 31 tháng 01 năm 2020

KẾ HOẠCH

Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tỉnh Đồng Nai năm 2020

Căn cứ Văn bản số 6532/BNV-VTLTNN ngày 26/12/2019 của Bộ Nội vụ về phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2020; UBND tỉnh xây dựng kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2020 của tỉnh Đồng Nai như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tiếp tục nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; phát huy vai trò của công tác văn thư, lưu trữ trong hoạt động của các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh Đồng Nai; nhằm nâng cao nhận thức của các cấp, các ngành về vị trí, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ cũng như giá trị của tài liệu lưu trữ.

Tăng cường quản lý nhà nước và hoạt động văn thư, lưu trữ của các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh, nhằm đưa công tác công tác này đi vào nề nếp và thực hiện theo đúng quy định của pháp luật.

Là cơ sở để các cơ quan, đơn vị, địa phương xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ năm 2020. Góp phần nâng cao hiệu quả công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh.

2. Yêu cầu

Các cơ quan, đơn vị, địa phương xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ đúng mục đích, yêu cầu, phù hợp với tình hình thực tế tại cơ quan, đơn vị; tăng cường công tác chỉ đạo, lãnh đạo để triển khai thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị và theo kế hoạch của tỉnh; báo cáo kết quả việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

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

Các cơ quan, đơn vị, địa phương tăng cường tổ chức tuyên truyền, phổ biến các quy định pháp luật, văn bản hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ, đặc biệt là Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác tạo lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào hồ sơ lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử; Quyết định số 28/2018/QĐ -TTg ngày 12/7/2018 của

Thủ tướng Chính phủ bằng hình thức thích hợp đề cán bộ, công chức, viên chức và người lao động biết, thực hiện.

b) Xây dựng ban hành văn bản quản lý, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ

Các cơ quan, đơn vị, địa phương chủ động rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới thay thế kịp thời các quy định về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với quy định hiện hành và tình hình thực tế tại cơ quan, đơn vị như:

- Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; danh mục hồ sơ cơ quan, đơn vị; bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của cơ quan;

- Kế hoạch về công tác văn thư, lưu trữ và kế hoạch thu, nộp hồ sơ tài liệu vào lưu trữ cơ quan; quyết định danh mục các cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử tỉnh.

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

Các cơ quan, đơn vị, địa phương kiện toàn tổ chức, bộ máy theo hướng tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả; bố trí đủ nhân lực làm công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo về tiêu chuẩn nghiệp vụ và vị trí việc làm theo quy định.

Thường xuyên phối hợp với các cơ sở đào tạo mở các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ đặc biệt là việc tạo lập và nộp lưu hồ sơ công việc điện tử, đồng thời tạo điều kiện cho công chức, viên chức tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ đối với công tác này để kịp thời bổ sung kiến thức, nâng cao trình độ chuyên môn, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao.

Thực hiện các chế độ phụ cấp trách nhiệm, độc hại và bồi dưỡng bằng hiện vật cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành.

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

- Sở Nội vụ tăng cường thanh tra, kiểm tra và hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ đối với cơ quan, đơn vị, địa phương, đặc biệt là lập hồ sơ điện tử và lưu trữ hồ sơ điện tử; kịp thời báo cáo, đề xuất Chủ tịch UBND tỉnh kiểm điểm hoặc xử lý trách nhiệm đối với đơn vị, cá nhân nếu có sai phạm trong việc bảo quản, sử dụng tài liệu lưu trữ không đúng mục đích, trái quy định của pháp luật;

- Các sở, ban ngành, doanh nghiệp nhà nước, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh, các đơn vị ngành dọc cấp tỉnh, tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp thuộc nguồn nộp lưu về Lưu trữ lịch sử tỉnh chủ động xây dựng kế hoạch kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị mình và các cơ quan, đơn vị trực thuộc.

- UBND các huyện, thành phố tăng cường chỉ đạo kiểm tra, hướng dẫn việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ các cơ quan, đơn vị, địa phương, trong đó tập trung vào các nội dung sau:

+ Công tác tuyên truyền, phổ biến, quán triệt các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ; ban hành kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ và các quy định về công tác văn thư, lưu trữ;

+ Việc thực hiện nghiệp vụ văn thư tại đơn vị như: quy trình soạn thảo văn bản và ban hành văn bản điện tử; việc quản lý văn bản điện tử và tài liệu điện tử; quản lý và sử dụng con dấu; lập hồ sơ công việc, giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan;

+ Việc bố trí kho lưu trữ, trang thiết bị bảo quản hồ sơ tài liệu; việc thu thập, chỉnh lý tài liệu tồn đọng của cơ quan và tiêu hủy tài liệu hết giá trị. Thực hiện việc nộp lưu tài liệu vào lưu trữ cơ quan, chuẩn bị hồ sơ, tài liệu thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh, việc số hóa tài liệu lưu trữ và tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ;

+ Tình hình thực hiện các quy định của pháp luật về tiêu chuẩn chức danh công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ và các chế độ đối với công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ;

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

đ) Triển khai thực hiện cấp và quản lý chứng chỉ hành nghề lưu trữ; giám sát chất lượng hoạt động dịch vụ chỉnh lý tài liệu lưu trữ trên địa bàn tỉnh theo hướng dẫn của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

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

Các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện nghiêm túc quyết định của UBND tỉnh quy định việc quản lý văn bản, tài liệu điện tử của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh Đồng Nai theo Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ, Thông tư số 01/2019/TT-BNV và Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ. Thực hiện việc gửi, nhận, xử lý văn bản điện tử đúng quy trình, quản lý văn bản đi, đến và lưu trữ tài liệu điện tử thống nhất theo quy định.

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương đẩy mạnh công tác chỉ đạo, lãnh đạo và tổ chức thực hiện việc ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, xử lý văn bản; tạo lập hồ sơ điện tử, lưu trữ văn bản điện tử của cơ quan, địa phương; đặc biệt là sử dụng chữ ký số và chứng thư số trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo và xử lý công việc theo quy định.

Sở Nội vụ chủ trì phối hợp đơn vị liên quan xây dựng và triển khai phần mềm quản lý Kho lưu trữ hồ sơ tài liệu của Kho lưu trữ lịch sử tỉnh; tiếp tục quản lý cơ sở dữ liệu, phục vụ tốt việc khai thác, sử dụng tài liệu trên phần mềm lưu trữ tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ.

Phối hợp Văn phòng UBND tỉnh, Sở Thông tin - Truyền thông triển khai phần mềm quản lý hồ sơ công việc điện tử và lưu trữ hồ sơ điện tử đến các cơ quan, đơn vị, địa phương.

UBND cấp huyện chỉ đạo việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ, tiếp tục thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ đang bảo quản tại kho lưu trữ của cấp huyện, nhằm đảm bảo việc quản lý thống nhất công tác văn thư, lưu trữ từ tỉnh đến huyện.

3. Quản lý tài liệu lưu trữ tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ

Tiếp tục tổ chức bảo quản tốt tài liệu hiện có tại Kho lưu trữ lịch sử tỉnh do Chi cục Văn thư – Lưu trữ đang quản lý; tiếp tục xác định giá trị tài liệu tại Kho lưu trữ, thực hiện số hóa tài liệu theo Kế hoạch số 155/KH-TU ngày 11/11/2013 của Tỉnh ủy giao.

Tạo điều kiện thuận lợi cho các cơ quan, đơn vị, địa phương và người dân đến khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh do Chi cục Văn thư - Lưu trữ quản lý.

III. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM NĂM 2020

1. Đối với Sở Nội vụ

Tham mưu UBND tỉnh triển khai một số nhiệm vụ sau:

- Tiếp tục tuyên truyền, quán triệt các chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ, đặc biệt là quán triệt Quy định số 269-QĐ/TW ngày 25/11/2014 của Ban Bí thư về thực hiện giao dịch điện tử trong hoạt động của các cơ quan Đảng, Quy định 270-QĐ/TW ngày 06/02/2014 của Ban Bí thư về Phòng lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam; Quyết định số 28/2018/QĐ -TTg ngày 12/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ, Thông tư số 01/2019/TT-BNV, Thông tư số 02/2019/TT-BNV của Bộ Nội vụ và Hướng dẫn số 48-HD/VPTW ngày 11/3/2015 của Văn phòng Trung ương Đảng;

- Xây dựng Kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Đồng Nai năm 2020 và giai đoạn 2020 - 2025;

- Triển khai thực hiện Nghị định về công tác văn thư (Nghị định thay thế Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư và Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08/02/2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP);

- Tổng kết Luật Lưu trữ năm 2011 và đề xuất sửa đổi, bổ sung cho phù hợp (nếu có);

- Chỉ đạo Chi cục Văn thư - Lưu trữ tiếp tục thực hiện Đề án số hóa tài liệu đang được bảo quản tại Kho lưu trữ lịch sử tỉnh; đồng thời tiếp tục triển khai thực hiện việc mở hồ sơ công việc và lưu trữ hồ sơ tài liệu điện tử theo quy định;

- Tiếp tục triển khai việc sử dụng chữ ký số và chứng thư số trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo và xử lý công việc; lập hồ sơ điện tử và lưu trữ hồ sơ điện tử theo Quyết định số 28/2018/QĐ -TTg ngày 12/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ, Thông tư số 01/2019/TT-BNV và Thông tư số 02/2019/TT-BNV của Bộ Nội vụ và các văn bản mới của Trung ương ban hành;

- Phối hợp với các cơ sở đào tạo mở các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ các địa phương: huyện Thống Nhất, Vĩnh Cửu, Trảng Bom, Long Thành, Nhơn Trạch; các sở, ngành, địa doanh nghiệp nhà nước thuộc UBND tỉnh và đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh, UBND các huyện, thành phố, đặc biệt là hướng dẫn nghiệp vụ về lập hồ sơ điện tử, lưu trữ hồ sơ điện tử của cơ quan, đơn vị;

- Tổ chức thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ gắn với việc sử dụng phần mềm quản lý văn bản và lập hồ sơ công việc điện tử tại các đơn vị, địa phương như: Sở Thông tin và Truyền thông, Khu Bảo tồn thiên nhiên Văn hóa Đồng Nai, Sở Y tế, Sở Khoa học và Công nghệ, Sở Ngoại vụ, Trường Đại học Đồng Nai, UBND huyện Thống Nhất;

- Thẩm định, hướng dẫn thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị của các cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ Lịch sử tỉnh và thực hiện chỉnh lý tài liệu tồn đọng, chọn lọc hồ sơ có giá trị bảo quản vĩnh viễn để nộp lưu về Kho Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định;

- Chỉ đạo Chi cục Văn thư - Lưu trữ tiến hành di dời trụ sở, hồ sơ, tài liệu lưu trữ sang trụ sở Kho lưu trữ lịch sử tỉnh mới.

2. Đối với các sở, ban, ngành, doanh nghiệp nhà nước, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh, các đơn vị ngành dọc cấp tỉnh, các tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh

- Tiếp tục tuyên truyền, quán triệt các chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ, đặc biệt là quán triệt Quy định 270-QĐ/TW ngày 06/02/2014 của Ban Bí thư về Phong lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam; quyết định số 28/2018/QĐ -TTg ngày 12/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ, Thông tư số 01/2019/TT-BNV, Thông tư số 02/2019/TT-BNV của Bộ Nội vụ đến công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền biết, thực hiện;

- Căn cứ kế hoạch của UBND tỉnh và tình hình thực tế tại cơ quan, đơn vị ban hành kế hoạch và triển khai thực hiện:

+ Chỉ đạo công chức, viên chức, người lao động nghiêm túc thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ như việc quản lý văn bản đi, đến, lập hồ sơ công việc và giải quyết tình trạng tài liệu tồn đọng để bảo quản và chuẩn bị nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

+ Lập kế hoạch và tổ chức kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ hàng quý hoặc 6 tháng một lần để nắm tình hình và chấn chỉnh kịp thời những tồn tại, hạn chế, đưa công tác này đi vào nề nếp, đúng quy định của pháp luật.

+ Căn cứ Quyết định số 2085/QĐ-UBND ngày 19/6/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt Đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng từ năm 2015 trở về trước, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp có tài liệu tồn đọng khẩn trương xây dựng kế hoạch, chỉnh lý dứt điểm tài liệu tích đọng để bảo quản, lựa chọn những tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn để nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh khi có chỉ đạo của UBND tỉnh.

+ Đầu tư kinh phí để nâng cấp, cải tạo, bố trí phòng, kho lưu trữ, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu bảo quản an toàn tài liệu theo quy định của Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26/11/2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ; chấm dứt tình trạng một số cơ quan, đơn vị không có kho bảo quản tài liệu lưu trữ.

3. Đối với UBND các huyện, thành phố

Chủ tịch UBND các huyện, thành phố chỉ đạo việc xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị ở địa phương, cụ thể:

- Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, quán triệt các chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ, đặc biệt là quán triệt Quy định 270-QĐ/TW ngày 06/02/2014 của Ban Bí thư về Phong lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam; quyết định số 28/2018/QĐ -TTg ngày 12/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ, Thông tư số 01/2019/TT-BNV, Thông tư số 02/2019/TT-BNV của Bộ Nội vụ đến công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền biết, thực hiện;

- Tăng cường tập huấn, kiểm tra, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ, trong đó tập trung nội dung lập hồ sơ công việc, giao nộp hồ sơ về lưu trữ cơ quan, quản lý văn bản điện tử... Định kỳ (6 tháng, năm) tiến hành kiểm tra việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại các phòng, ban chuyên môn, đơn vị sự nghiệp và UBND cấp xã để nắm bắt tình hình thực tế tại địa phương; kịp thời chấn chỉnh những hạn chế (nếu có) đưa công tác này tại địa phương dần đi vào nề nếp, đúng quy định;

- Căn cứ Đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng từ năm 2015 trở về trước của các cơ quan, đơn vị đã được UBND tỉnh phê duyệt tại Quyết định số 2085/QĐ-UBND ngày 19/6/2018, chỉ đạo các phòng, ban chuyên môn, đơn vị sự nghiệp ... chỉnh lý dứt điểm tài liệu tồn đọng, tích đồng, bó gói, chuẩn bị tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn để nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Chỉ đạo UBND các xã, phường, thị trấn chỉnh lý tài liệu tích đồng, bó gói, bố trí kho để thu thập bảo quản và sử dụng hồ sơ, tài liệu theo Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với các đơn vị, địa phương

Căn cứ vào Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2020 của tỉnh và tình hình thực tế tại đơn vị, địa phương, Thủ trưởng các cơ quan, địa phương chủ động xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ có hiệu quả, đúng quy định.

2. Đối với Sở Nội vụ

Thường xuyên kiểm tra, hướng dẫn việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh, định kỳ tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện cho UBND tỉnh và Cục Văn thư - Lưu trữ Nhà nước.

Yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương nghiêm túc triển khai thực hiện, xây dựng kế hoạch gửi về UBND tỉnh (thông qua Sở Nội vụ) **trước ngày 25/02/2020** để theo dõi, tổng hợp. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị phản hồi bằng văn bản về Sở Nội vụ để tổng hợp báo cáo UBND tỉnh xem xét, chỉ đạo./.

Nơi nhận:

- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước;
- Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh (VX);
- Giám đốc Sở Nội vụ;
- Các sở, ban ngành; Doanh nghiệp nhà nước, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh;
- Các đơn vị ngành dọc cấp tỉnh;
- Các tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp;
- UBND các huyện, thành phố;
- Chánh, Phó Văn phòng (VX);
- Lưu: VT, KGVX.

E/Hài-VX/01.2020



**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Hòa Hiệp