

KẾ HOẠCH

Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của tỉnh Đồng Nai năm 2022

Thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lĩnh vực văn thư, lưu trữ; nhằm định hướng cho các cơ quan, đơn vị thực hiện nhiệm vụ thường xuyên và một số nhiệm vụ trọng tâm về công tác văn thư, lưu trữ năm 2022; UBND tỉnh xây dựng kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 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; nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc, đáp ứng yêu cầu công tác cải cách hành chính trong giai đoạn hiện nay.

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 2022. 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 đơn vị, địa phương; 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 tại đơn vị theo đúng quy định.

II. NỘI DUNG QUẢN LÝ, CHỈ ĐẠO NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYÊN

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 tiếp tục tăng cường tổ chức triển khai, quán triệt các quy định pháp luật, văn bản hướng dẫn 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, Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/11/2021 của Chính phủ; Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ, Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ và các văn bản mới của Trung ương ban hành bằng hình thức thích hợp để cán bộ, công chức, viên chức và người lao động biết, thực hiện.

b) Xây dựng, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới 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; bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của cơ quan, đơn vị; kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ và kế hoạch thu, nộp hồ sơ tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

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

Các cơ quan, đơn vị, địa phương thường xuyên kiện toàn tổ chức bộ máy theo hướng tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả; bố trí nhân lực làm công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo đáp ứng yêu cầu công việc được giao, đặc biệt là công tác văn thư, lưu trữ điện tử; đảm bảo tiêu chuẩn ngạch, chức danh nghề nghiệp và vị trí việc làm theo quy định của pháp luật.

Thường xuyên phối hợp với các cơ sở đào tạo tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ, trong đó tập trung vào nội dung: soạn thảo, ký ban hành văn bản điện tử; quản lý văn bản điện tử; lập hồ sơ, lưu trữ hồ sơ và quản lý hồ sơ điện tử; sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư, số hóa tài liệu lưu trữ.

Các đơn vị, địa phương thực hiện các chế độ chính sách tiền lương, phụ cấp độc hại và các chế độ khác cho công chức, viên chức, nhân viên làm công tác văn thư, lưu trữ kịp thời và theo đúng quy định của pháp luật.

d) Công tác 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 các cơ quan, đơn vị, địa phương, đặc biệt là việc quản lý văn bản điện tử, lập hồ sơ điện tử và lưu trữ hồ sơ điện tử; kịp thời báo cáo, đề xuất Chủ tịch UBND tỉnh xử lý trách nhiệm đối với cá nhân hoặc đơn vị có sai phạm trong việc bảo quản, sử dụng tài liệu lưu trữ không đúng mục đích, trái quy định của pháp luật.

Các cơ quan, đơn vị cấp tỉnh; UBND cấp huyện 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 (nếu có), 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: Soạn thảo, ký ban hành văn bản, quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật, phần mềm quản lý tài liệu điện tử theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

- Việc thực hiện nghiệp vụ lưu trữ: Chính lý, thu thập, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ, số hóa tài liệu; tạo lập và quản lý dữ liệu thông tin đầu vào của tài liệu lưu trữ điện tử và dữ liệu đặc tả của tài liệu lưu trữ bảo đảm theo đúng quy định tại Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 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.

- Việc bố trí kho lưu trữ, trang thiết bị bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ theo quy định pháp luật.

- Việc thực hiện các chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức, nhân viên làm công tác văn thư, lưu trữ.

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

a) Đối với Lưu trữ cơ quan

- Các đơn vị, địa phương thường xuyên hướng dẫn công chức, viên chức, nhân viên thực hiện lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan, đặc biệt là việc lập và lưu trữ hồ sơ điện tử.

+ Các đơn vị, địa phương có Hệ thống phần mềm đáp ứng yêu cầu về tạo lập, lưu trữ, nộp lưu hồ sơ điện tử theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, Thông tư số 02/2019/TT-BNV thì tiếp tục triển khai lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ điện tử.

+ Các đơn vị, địa phương có Hệ thống phần mềm nhưng chưa đáp ứng yêu cầu về tạo lập, lưu trữ, nộp lưu hồ sơ điện tử theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, Thông tư số 02/2019/TT-BNV thì phải lập hồ sơ công việc giấy (bao gồm bản chính văn bản giấy, bản sao y văn bản điện tử sang văn bản giấy để lưu trữ đầy đủ 01 bộ hồ sơ); đồng thời trong năm 2022 phải nâng cấp hoặc thuê, mua phần mềm đáp ứng yêu cầu về tạo lập hồ sơ lưu trữ và nộp hồ sơ điện tử theo quy định; trường hợp có khó khăn, vướng mắc đề nghị có văn bản gửi Sở Nội vụ để tổng hợp báo cáo gửi UBND tỉnh theo quy định.

- Thực hiện chính lý tài liệu lưu trữ theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ tại Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

- Bố trí kho lưu trữ và trang thiết bị đáp ứng yêu cầu bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.

- Thực hiện quy trình tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định của pháp luật.

b) Đối với Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh

- Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu chuẩn bị hồ sơ, tài liệu để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Thực hiện thẩm định, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ có giá trị bảo quản vĩnh viễn của các đơn vị thuộc nguồn nộp lưu để bảo quản và tạo điều kiện thuận lợi cho các đơn vị, địa phương và người dân đến khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Kho Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ giấy đã thu thập vào Kho lưu trữ của tỉnh theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ tại Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020 - 2025” và Văn bản số 6235/UBND-KGVX ngày 07/6/2021 của UBND tỉnh; ưu tiên lựa chọn những hồ sơ, tài liệu có một trong những đặc điểm như: tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn, tài liệu có tần suất khai thác sử dụng cao, tài liệu bị hư hỏng nặng và 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.

- Công bố, giới thiệu tài liệu tại Lưu trữ lịch sử tỉnh với các hình thức như trưng bày, triển lãm,... theo Quyết định số 2194/QĐ-TTg ngày 24/12/2021 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Chương trình “Công bố tài liệu lưu trữ quốc gia phục vụ xây dựng, phát triển kinh tế - xã hội, bảo vệ chủ quyền đất nước”.

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

Các đơn vị, địa phương tăng cường bố trí kinh phí cho công tác văn thư và hoạt động lưu trữ theo quy định của Luật Lưu trữ, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP,... 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 từ năm 2015 trở về trước theo yêu cầu của Chỉ thị số 35/CT-TTg. Đối với tài liệu tồn đọng từ năm 2016 đến năm 2021, các đơn vị, địa phương phải có phương án chính lý dứt điểm để bảo quản, sử dụng.

III. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM NĂM 2022

1. Đối với Sở Nội vụ

- Tiếp tục tổ chức triển khai, quán triệt Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, Thông tư số 02/2019/TT-BNV và các văn bản mới của Trung ương ban hành để giúp các đơn vị, địa phương tổ chức triển khai thực hiện quản lý văn bản điện tử, tạo lập và lưu trữ hồ sơ điện tử đạt hiệu quả đáp ứng yêu cầu được giao.

- Tiếp tục hướng dẫn thực hiện việc ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, xử lý văn bản và chỉ đạo xử lý công việc; lập hồ sơ điện tử, lưu trữ và nộp lưu hồ sơ điện tử của cơ quan, địa phương vào ưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Chủ động trình UBND tỉnh ban hành: Kế hoạch thu thập hồ sơ của các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu về Kho Lưu trữ của tỉnh năm 2022; xây dựng “Phần mềm quản lý Kho Lưu trữ lịch sử tỉnh Đồng Nai” đảm bảo yêu cầu quản lý tài liệu điện tử theo tinh thần chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ tại Quyết định số 458/QĐ-TTg; trình UBND tỉnh, HĐND tỉnh thông qua Đề án tiếp tục chính lý tài liệu tồn đọng từ năm 2015 trở về trước của các đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh; đề xuất phương án lập hồ sơ điện tử, lưu trữ và nộp lưu hồ sơ điện tử của các đơn vị, địa phương thuộc tỉnh.

- Xây dựng kế hoạch và phối hợp với cơ sở đào tạo tổ chức lớp bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp viên chức (hạng III) năm 2022 đáp ứng tiêu chuẩn, chức danh lưu trữ.

- Hướng dẫn các đơn vị, địa phương thực hiện việc chỉnh lý tài liệu tồn đọng, chọn lọc hồ sơ có giá trị bảo quản vĩnh viễn đến hạn nộp lưu để phối hợp với Sở Nội vụ (Chi cục Văn thư - Lưu trữ) giao nộp tài liệu về Kho lưu trữ tỉnh theo quy định.

- Tổ chức thanh tra, kiểm tra và hướng dẫn thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ gắn với triển khai các đơn vị, địa phương sử dụng phần mềm quản lý văn bản và lập hồ sơ công việc điện tử.

- 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.

- Tiếp tục thực hiện việc cấp chứng chỉ hành nghề lưu trữ, tiếp nhận hồ sơ đăng ký hoạt động dịch vụ lưu trữ đối với các tổ chức, cá nhân hành nghề lưu trữ tại tỉnh; tổ chức kiểm tra chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ của các tổ chức, doanh nghiệp hoạt động dịch vụ lưu trữ trên địa bàn tỉnh.

2. Đối với các cơ quan, đơn vị, địa phương

- Tiếp tục tuyên truyền, quán triệt quy định của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ, đặc biệt là quán triệt Nghị định số 30/2020/NĐ-CP 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:

+ Khẩn trương nâng cấp hoặc thay thế phần mềm để hoàn thiện Hệ thống quản lý tài liệu điện tử đáp ứng yêu cầu quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và các quy định khác của pháp luật có liên quan, bảo đảm lập hồ sơ điện tử trên hệ thống và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan, kết nối liên thông để trích xuất nộp lưu hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử.

+ Chỉ đạo công chức, viên chức, người lao động nghiêm túc thực hiện việc lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan (đặc biệt là việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ điện tử).

+ Lập kế hoạch và tổ chức kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ một lần trong năm hoặc 6 tháng một lần tại đơn vị và các đơn vị trực thuộc (nếu có) để nắm tình hình và chấn chỉnh kịp thời những hạn chế, đưa công tác này đi vào nề nếp, đúng quy định của pháp luật.

+ Tiếp tục thực hiện chỉnh lý hồ sơ, tài liệu tồn đọng, đối với các đơn vị thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo Quyết định số 2416/QĐ-UBND ngày 13/7/2020 và Quyết định số 2210/QĐ-UBND ngày 01/7/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh chủ động rà soát, chọn lọc hồ sơ bảo quản vĩnh viễn đến hạn nộp lưu để giao nộp về Kho Lưu trữ lịch sử 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 Nội vụ; chấm dứt tình trạng một số cơ quan, đơn vị không có kho bảo quản tài liệu lưu trữ.

- Riêng đối với UBND cấp xã: UBND cấp huyện chỉ đạo UBND cấp xã tiếp tục thực hiện quy trình quản lý văn bản, xử lý, lập hồ sơ công việc theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP; chỉnh lý tài liệu tích đồng, bố trí kho lưu trữ 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 2022 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 (qua Sở Nội vụ) **trước ngày 25/02** để theo dõi, tổng hợp. Định kỳ báo cáo kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ 06 tháng **trước ngày 15/5** và báo cáo năm **trước ngày 15/11** qua Sở Nội vụ để tổng hợp báo cáo UBND tỉnh xem xét, chỉ đạo xử lý. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị, địa phương phản hồi bằng văn bản về Sở Nội vụ để tổng hợp báo cáo UBND tỉnh xem xét, chỉ đạo./.

Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ;
- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước;
- Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- 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 cấp huyện;
- Chánh, Phó Chánh Văn phòng (VX);
- Lưu: VT, KGVX.

CHỦ TỊCH



Cao Tiên Dũng