

Số: /KH-UBND

Tuần Giáo, ngày 12 tháng 3 năm 2021

**KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2021**

Thực hiện Kế hoạch số 138/KH-UBND ngày 18/01/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên về công tác văn thư, lưu trữ năm 2021;

Ủy ban nhân dân huyện Tuần Giáo ban hành Kế hoạch văn thư, lưu trữ năm 2021 trên địa bàn huyện, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tăng cường công tác quản lý nhà nước và hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện; các cơ quan ngành dọc đóng trên địa bàn huyện; Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn (sau đây viết tắt là cơ quan, tổ chức) thực hiện đúng quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ; nâng cao nhận thức của các cơ quan, tổ chức về vị trí, vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ cũng như giá trị của tài liệu lưu trữ.

- Nâng cao trách nhiệm người đứng đầu, trách nhiệm của công chức, viên chức trong việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.

- 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 nề nếp, khoa học, đúng quy định của pháp luật nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc, đáp ứng yêu cầu công tác cải cách hành chính hiện nay.

2. Yêu cầu

- Đưa nội dung thực hiện quy định về công tác văn thư, lưu trữ thành một trong các tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ đối với công chức, viên chức; đánh giá thi đua hàng năm đối với tập thể, cá nhân.

- Các loại công văn, giấy tờ, tài liệu lưu trữ phải được thu thập, chỉnh lý khoa học, bảo quản an toàn, chu đáo; hoạt động của công tác văn thư, lưu trữ phải được tổ chức thực hiện theo đúng quy trình nghiệp vụ do Nhà nước quy định thống nhất.

II. NỘI DUNG

1. Quản lý, chỉ đạo nhiệm vụ thường xuyên

1.1. Tăng cường, chỉ đạo, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ

a) Tăng cường tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ

Đẩy mạnh tuyên truyền phổ biến Luật Lưu trữ, Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số Điều của Luật Lưu trữ; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về

công tác văn thư; Chỉ thị số 35/CT-TTg, ngày 07/9/2017 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; Thông tư số 01/2019/TT-BNV của Bộ Nội vụ ngày 24/01/2019 quy định quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư, 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; 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 cho công chức, viên chức trực tiếp làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức trong huyện và các văn bản quy phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ trên các phương tiện thông tin đại chúng, công thông tin điện tử, tập huấn hoặc phổ biến trong các hội nghị của cơ quan, đơn vị.

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

- Căn cứ Luật lưu trữ, các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn, chỉ đạo của Bộ Nội vụ, Cục văn thư, lưu trữ Nhà nước và của UBND tỉnh, Phòng Nội vụ có trách nhiệm tham mưu giúp UBND huyện tổ chức triển khai thực hiện, ban hành các văn bản mới theo quy định hiện hành, phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị, như: Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ; Kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu; Danh mục thành phần tài liệu nộp lưu vào lưu trữ lịch sử; Kế hoạch triển khai thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020 - 2025”.

- Tiếp tục triển khai Kế hoạch nộp tài liệu của các cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu theo Quyết định số 1320/QĐ-UBND ngày 29/12/2017 của UBND tỉnh vào kho lưu trữ lịch sử.

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

- Sắp xếp tổ chức bộ máy và bố trí công chức, viên chức đảm bảo đáp ứng yêu cầu công việc, tiêu chuẩn ngạch, chức danh nghề nghiệp theo quy định; đặc biệt là công tác văn thư, lưu trữ điện tử và quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử.

- Rà soát, đánh giá thực trạng, tổng hợp nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng, nâng ngạch theo tiêu chuẩn công chức văn thư, thăng hạng theo tiêu chuẩn viên chức chuyên ngành lưu trữ.

- 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 quy định của pháp luật.

- Xây dựng Kế hoạch tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện. Chú trọng đội ngũ công chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại các xã, thị trấn. Nội dung tập huấn tập trung vào việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử, quản lý văn bản đi, văn bản đến, quản lý sử dụng con

dấu và chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu. Quan tâm tạo điều kiện cho công chức, viên chức tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ.

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

Phòng Nội vụ tham mưu cho UBND huyện xây dựng Kế hoạch kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ; hướng dẫn đối với các cơ quan, đơn vị, các xã, thị trấn, trong đó tập trung vào các nội dung:

- Công tác văn thư: Soạn thảo, ký ban hành văn bản, quản lý văn bản, lập hồ sơ và lưu nộp 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 theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

- Công tác lưu trữ: Chính lý, 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 (bao gồm dữ liệu đặc tả phong lưu trữ, hồ sơ lưu trữ, văn bản, tài liệu) bảo đảm theo đúng quy định tại Thông tư 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.

- Lập kế hoạch thu tài liệu vĩnh viễn đến hạn nộp lưu của các cơ quan, tổ chức thuộc diện nộp lưu vào kho lưu trữ tỉnh theo Quyết định số 1320/QĐ-UBND ngày 29/12/2007 của UBND tỉnh.

- Bố trí đủ phòng (kho) lưu trữ; trang bị đầy đủ các trang thiết bị, phương tiện thiết yếu để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu, như: Phương tiện phòng cháy, chữa cháy, máy điều hòa không khí, máy hút ẩm, giá, hộp, cặp, bìa hồ sơ,... cho các kho lưu trữ. Thường xuyên thực hiện chế độ vệ sinh, khử trùng tài liệu trong kho lưu trữ, thông gió, duy trì nhiệt độ, độ ẩm phù hợp với từng loại tài liệu. Bố trí và tạo điều kiện thuận lợi để các độc giả đến khai thác và sử dụng tài liệu.

- Thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo thống kê về công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ theo quy định về Ủy ban nhân dân huyện (qua Phòng Nội vụ).

đ) Hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ

- Đẩy mạnh công tác nghiên cứu và ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ. Triển khai thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ với quản lý tài liệu lưu trữ điện tử.

- Xây dựng cơ sở dữ liệu để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ theo Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước, giai đoạn 2020 - 2025”.

e) Nghiên cứu, đề xuất và triển khai thực hiện các đề án, đề tài nghiên cứu khoa học, sáng kiến kinh nghiệm về văn thư lưu trữ.

1.2. Quản lý tài liệu lưu trữ tại cơ quan, đơn vị

- Các cơ quan, đơn vị chủ động xây dựng kế hoạch, đẩy mạnh việc lập hồ sơ công việc và thực hiện kế hoạch thu thập tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

- Thu thập, chỉnh lý tài liệu lưu trữ còn tồn đọng trong cơ quan, bố trí phòng, kho để bảo quản tài liệu lưu trữ theo quy định; phân loại chỉnh lý, xây

dựng kế hoạch nộp lưu hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn vào kho lưu trữ lịch sử theo quy định.

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

1.3. Kinh phí thực hiện công tác văn thư, hoạt động lưu trữ

- Thực hiện theo quy định tại Điều 39 của Luật Lưu trữ; Luật Ngân sách nhà nước và phân cấp ngân sách hiện hành.

- Bố trí kinh phí cho công tác văn thư và hoạt động lưu trữ theo quy định, đặc biệt là kinh phí đầu tư thiết bị phục vụ quản lý tài liệu điện tử và kinh phí chỉnh lý để giải quyết dứt điểm tài liệu lưu trữ tồn đọng, tích đọng hình thành từ năm 2015 trở về trước theo yêu cầu của Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ.

- Giao phòng Tài chính - Kế hoạch có trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc tổ chức thực hiện việc sử dụng kinh phí theo quy định.

2. Nhiệm vụ trọng tâm năm 2021

2.1. Tiếp tục quán triệt, tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 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; Văn bản số 5709/BNV-VTLTNN ngày 30/10/2017 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn triển khai thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ; Thông tư 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ quy định quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư, 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; Thông tư 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; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

2.2. Tăng cường công tác kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ, chú trọng việc lập hồ sơ công việc trong các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện. Khắc phục tình trạng không lập hồ sơ và không giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử. Đồng thời kiểm tra việc thực hiện soạn thảo và ban hành văn bản, quản lý văn bản, lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào lưu trữ cơ quan, quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật.

2.3. Hoàn thiện hệ thống quản lý tài liệu điện tử theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ và các quy định khác của pháp luật, bảo đảm lập hồ sơ điện tử trên hệ thống và nộp hồ sơ điện tử vào hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử.

2.4. Xây dựng, hoàn thiện hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử đảm bảo thực hiện nhiệm vụ lưu trữ, tổ chức sử dụng hồ sơ điện tử trên hệ thống và giải pháp tích hợp, kết nối liên thông để trích xuất nộp lưu hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn vào lưu trữ lịch sử.

2.5. Thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ, nộp lưu tài liệu và tích hợp dữ liệu theo lộ trình quy định tại Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ.

2.6. Các cơ quan, đơn vị cử công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ điện tử đảm bảo tiêu chuẩn chức danh, vị trí việc làm đáp ứng yêu cầu quản lý và thực hiện các nghiệp vụ chuyên môn về văn thư, lưu trữ điện tử của các cơ quan, đơn vị khi triển khai xây dựng và phát triển Chính phủ điện tử, Chính phủ số.

2.7. Tiếp tục khảo sát tình hình tài liệu tồn đọng, tích đọng tại các cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào kho lưu trữ. Xây dựng và tổ chức thực hiện Đề án chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng tại các cơ quan, đơn vị, các xã, thị trấn. Bố trí đủ diện tích phòng, kho lưu trữ và các trang thiết bị để bảo quản an toàn tài liệu theo quy định tại Khoản 3, Mục III của Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26/11/2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về kho lưu trữ chuyên dụng.

2.8. Thực hiện nghiêm công tác bảo vệ bí mật Nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn chủ động xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch của UBND huyện tại cơ quan, đơn vị theo nội dung đã đề ra. Thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo, thống kê, báo cáo sơ kết, tổng kết công tác văn thư, lưu trữ.

2. Giao cho Phòng Nội vụ có trách nhiệm theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn các nội dung theo Kế hoạch. Tổng hợp kết quả báo cáo UBND huyện.

Trên đây, là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2021 trên địa bàn huyện; yêu cầu các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn nghiêm túc triển khai thực hiện đảm bảo nội dung Kế hoạch đề ra./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Chi cục Văn thư, Lưu trữ;
- Lãnh đạo UBND huyện (B/c);
- Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện;
- Các cơ quan ngành dọc đóng trên địa bàn huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Lưu: VT, NV.

**TM ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Vũ Văn Đức