

Số: 19 /KH-UBND

Quảng Ngãi, ngày 28 tháng 01 năm 2022

KẾ HOẠCH

Công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 của tỉnh Quảng Ngãi

Thực hiện Chương trình công tác năm 2022 và đề 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 2022, Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 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 chỉ đạo, điều hành; 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 và 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; triển khai thực hiện tốt các nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2022.

3. Tập trung xây dựng các giải pháp tiếp tục thực hiện các Đề án, Kế hoạch đã được phê duyệt và thu thập, bảo quản an toàn, tổ chức sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ tại các cơ quan trên địa bàn tỉnh.

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 tăng cường tuyên truyền, phổ biến trên các phương tiện thông tin đại chúng, công 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 đến các cơ quan, đơn vị 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 xây dựng và tham mưu trình UBND tỉnh:

+ Chương trình về công bố tài liệu lưu trữ đang bảo quản tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Quảng Ngãi phục vụ xây dựng và phát triển kinh tế xã hội của địa phương (*sau khi có hướng dẫn của Bộ Nội vụ*).

+ Quy chế quản lý, chia sẻ, sử dụng cơ sở dữ liệu tài liệu điện tử trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi (*sau khi việc xây dựng phần mềm Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử hoàn thành*).

- Các cơ quan 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 gồm: Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu cơ quan; Danh mục tài liệu nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh; 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 tiếp tục 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 2022; Quy chế công tác văn thư, lưu trữ cơ quan; Bảng thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn, nghiệp vụ; Danh mục tài liệu nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh (*đối với các cơ quan 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 cơ quan tập trung thực hiện những nội dung sau:

- 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.

- 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.

- 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.

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; 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; giám sát, kiểm tra chất lượng hồ sơ, tài liệu trong quá trình chỉnh lý; bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ, số hóa tài liệu.

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

Trong quá trình ứng dụng phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và điều hành iOffice, các cơ quan cần chú trọng khai thác tính năng về lập hồ sơ điện tử và giao nộp hồ sơ trên Hệ thống. Việc chỉnh lý tài liệu lưu trữ cần kết hợp xây dựng cơ sở dữ liệu để quản lý, phục vụ sử dụng tài liệu và 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

- 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 I năm 2021*).

- 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 công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu theo đúng chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh tại Chỉ thị số 13/CT-UBND ngày 26/10/2017 về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh Quảng Ngãi.

- 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 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 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.

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 theo đúng quy định của pháp luật.

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 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 2022 phù hợp thực tế của cơ quan và gửi về UBND tỉnh (*qua Sở Nội vụ*) trong tháng 02/2022.

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

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 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 hướng dẫn, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ (*b/cáo*);
- 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, HCTC, CBTH;
- Lưu: VT, NCvi70.

CHỦ TỊCH



Đặng Văn Minh