

Số: /KH-STTTT

Lạng Sơn, ngày tháng 02 năm 2021

KẾ HOẠCH
Triển khai công tác Văn thư, lưu trữ
của Sở Thông tin và Truyền thông năm 2021

Thực hiện Kế hoạch số 01/KH-UBND, ngày 01/01/2021 của UBND tỉnh Lạng Sơn về triển khai công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn năm 2021, Sở Thông tin và Truyền thông xây dựng Kế hoạch triển khai công tác văn thư, lưu trữ năm 2021 như sau:

I. Mục đích, yêu cầu:

1. Mục đích

a) Tuyên truyền, phổ biến sâu rộng các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức lao động trong cơ quan để nhận thức đúng đắn về vai trò, ý thức trách nhiệm trong công tác văn thư, lưu trữ.

b) Nâng cao trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan trong việc quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ. Kịp thời triển khai thực hiện các nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2021, góp phần phục vụ nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước, thúc đẩy quá trình thực hiện cải cách hành chính trong cơ quan.

2. Yêu cầu

a) Văn phòng, các phòng chuyên môn, Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông triển khai đầy đủ các nội dung về công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo tuân thủ đúng quy định pháp luật, đảm bảo bí mật Nhà nước, phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị.

b) Tăng cường việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý văn bản, giải quyết hồ sơ công việc và lập hồ sơ điện tử, đảm bảo rút ngắn được thời gian, nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành và quản lý văn bản, đáp ứng yêu cầu gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan, tổ chức;

c) Nâng cao trách nhiệm của công chức, viên chức lao động trong việc chấp hành các quy định về văn thư, lưu trữ, lập hồ sơ công việc; đưa việc chấp hành các quy định về công tác văn thư, lưu trữ thành một trong các tiêu chí để đánh giá, phân loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ đối với tập thể các phòng chuyên môn, Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông và các cá nhân công chức viên chức, lao động trong cơ quan hàng năm.

II. NỘI DUNG

1. Tuyên truyền, quán triệt các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ

Tiếp tục tuyên truyền phổ biến Luật Lưu trữ 2011, Nghị định 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; Quyết định số 28/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước; Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử, Quyết định số 246/QĐ-STTTT ngày 19/10/2020 ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý văn bản điện tử và theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao cho Sở Thông tin và Truyền thông... và các văn bản hướng dẫn khác của Trung ương, Bộ, ngành liên quan về công tác văn thư, lưu trữ trên Trang thông tin điện tử của Sở, Hệ thống phần mềm văn phòng điện tử, trong các buổi họp, hội nghị của cơ quan, đơn vị.

2. Ban hành các quy chế, quy định, hướng dẫn và các văn bản chỉ đạo, điều hành về công tác văn thư, lưu trữ

Tiếp tục rà soát Quy chế thực hiện công tác Văn thư, Lưu trữ.

Thường xuyên kiểm tra, rà soát, bổ sung và xây dựng các văn bản thực hiện khi có những văn bản chỉ đạo hướng dẫn mới của Trung ương, của tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ.

3. Thực hiện các nội dung nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ

a) Về công tác Văn thư

Đảm bảo thực hiện thống nhất trong cơ quan về nghiệp vụ văn thư theo quy định:

- Mở sổ đăng ký văn bản đi - đến, đăng ký văn bản mật theo quy định. Sử dụng có hiệu quả phần mềm Văn phòng điện tử, ứng dụng công nghệ thông tin trong việc giải quyết, xử lý văn bản đi, đến một cách khoa học gắn với việc áp dụng quy trình quản lý văn bản theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 đảm bảo thực hiện thống nhất các khâu nghiệp vụ văn thư; thực hiện theo đúng quyết định số 246/QĐ-STTTT ngày 19/10/2020 ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý văn bản điện tử và theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao cho Sở Thông tin và Truyền thông.

- Thực hiện nghiêm túc công tác quản lý văn bản mật; Các văn bản mật được lưu giữ trong tủ có khóa, tuân thủ việc không lưu chuyển văn bản mật trên phần mềm Văn phòng điện tử;

- Hướng dẫn, giám sát các phòng chuyên môn và đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở về thể thức kỹ thuật trình bày văn bản theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác Văn thư;

- Quản lý sử dụng con dấu an toàn, chặt chẽ đúng quy định theo Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24/08/2001 về quản lý và sử dụng con dấu và Nghị định số 31/2009/NĐ-CP ngày 01/04/2009 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 58/2001/NĐ-CP.

b) Về công tác lưu trữ

- Thực hiện nghiêm túc nghiệp vụ lưu trữ theo Luật lưu trữ và tổ chức lập hồ sơ công việc, nộp lưu hồ sơ tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo hướng dẫn tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác Văn thư; Sắp xếp bảo quản tập lưu tài liệu gọn gàng, khoa học thuận tiện cho việc tra cứu, bảo quản tốt tài liệu lưu trữ;

- Đề nghị cấp có thẩm quyền cấp kinh phí hỗ trợ thực hiện việc chỉnh lý tài liệu để giải quyết dứt điểm tình trạng tài liệu tồn đọng chưa được chỉnh lý;

- Thực hiện bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ theo quy định. Trang bị đầy đủ các phương tiện thiết yếu để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu như: Cặp, hộp đựng tài liệu, bìa, ... theo quy định của Cục văn thư lưu trữ nhà nước; Thực hiện tốt công tác vệ sinh kho lưu trữ.

- Thực hiện chế độ báo cáo thống kê, báo cáo định kỳ công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

4. Công tác kiểm tra, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ:

- Văn phòng tiếp tục đôn đốc các phòng chuyên môn và đơn vị trực thuộc Sở thực hiện tốt việc soạn thảo văn bản theo đúng quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác Văn thư.

- Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc, công chức, viên chức lập hồ sơ công việc hiện hành theo đúng quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác Văn thư.

- Tự kiểm tra về công tác văn thư, lưu trữ và báo cáo theo ngành dọc cấp trên đúng thời gian quy định.

5. Tổ chức bộ máy, nhân sự, bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ

Đảm bảo thực hiện quản lý nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ theo biên chế, đúng ngạch bậc, thực hiện chế độ tiền lương, chế độ phụ cấp trách nhiệm, độc hại đối với công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định hiện hành.

Sắp xếp, bố trí công việc tạo điều kiện cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tham dự các lớp tập huấn, đào tạo nghiệp vụ nhằm bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ cho công chức, viên chức đáp ứng những yêu cầu mới về chuyên môn.

6. Hiện đại hóa công tác văn thư lưu trữ

Tiếp tục ứng dụng có hiệu quả phần mềm eOffice trong quản lý văn bản đi, văn bản đến phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan và hướng dẫn số 822/HD-VTLTNN ngày 26/8/2015 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng.

7. Kinh phí và trang bị cơ sở vật chất cho công tác văn thư, lưu trữ:

Tiếp tục kiểm kê, rà soát, trang bị bổ sung, kịp thời cơ sở vật chất phục vụ cho công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo hoạt động nhanh chóng, hiệu quả.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng Sở

a) Phối hợp với các phòng, tổ chức thuộc Sở, ban hành và triển khai các văn bản có liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ; đồng thời hướng dẫn các phòng, tổ chức thuộc Sở thực hiện các nghiệp vụ có liên quan;

b) Tham mưu trình Lãnh đạo Sở cử công chức, viên chức tham gia các lớp tập huấn, đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư lưu trữ;

c) Tham mưu trình Lãnh đạo sở các chế độ, chính sách mới của Nhà nước quy định đối với công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ;

d) Dự trù kinh phí trình Lãnh đạo Sở để thực hiện các hoạt động văn thư lưu trữ như: Chính lý tài liệu, mua sắm thiết bị bảo quản tài liệu, tổ chức tập huấn bồi dưỡng nghiệp vụ...

2. Các phòng, tổ chức trực thuộc sở

a) Phổ biến đến toàn thể công chức, viên chức, đoàn viên thuộc thẩm quyền quản lý những nội dung cơ bản của công tác văn thư, lưu trữ.

b) Theo chức năng, nhiệm vụ được giao, các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc chủ động quản lý văn bản đi, văn bản đến đảm bảo nguyên tắc, bí mật, phối hợp thực hiện việc giao nộp tài liệu cuối năm về kho lưu trữ của Sở theo đúng quy định. Thực hiện các nội dung có liên quan đến các khâu nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo thực hiện đúng quy định và thông suốt.

c) Chủ động phối hợp với Văn phòng Sở trong việc thực hiện các nội dung có liên quan.

Văn phòng Sở chủ trì phối hợp cùng các phòng, tổ chức đoàn thể trực thuộc sở tổ chức triển khai Kế hoạch này./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- LĐ Sở;
- Các Phòng, TTCNTT&TT;
- Trang TTĐT sở;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Quang Huy