

KẾ HOẠCH

Công tác văn thư, lưu trữ năm 2021

Thực hiện Kế hoạch số 20/KH-UBND ngày 03/02/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình về Công tác văn thư, lưu trữ năm 2021, Sở Du lịch xây dựng Kế hoạch triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ (sau đây viết tắt là VTLT) năm 2021 với những nội dung cụ thể sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Khẳng định vị trí, vai trò, tầm quan trọng của công tác VTLT cũng như giá trị của tài liệu lưu trữ trong hoạt động của cơ quan.

- Tiếp tục nâng cao nhận thức và trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên trong cơ quan về tầm quan trọng của công tác VTLT, từng bước đưa công tác VTLT đi vào nề nếp, hoạt động đảm bảo đúng quy định góp phần nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước của ngành.

- Tiếp tục ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác VTLT đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.

2. Yêu cầu:

Các phòng, đơn vị thuộc Sở tăng cường chỉ đạo điều hành để thực hiện tốt quy trình công tác VTLT và công tác bảo quản, khai thác và sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ.

II. NỘI DUNG HOẠT ĐỘNG

1. Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác VTLT.

- Tiếp tục đẩy mạnh công tác tuyên truyền, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về VTLT trong đó tập trung các văn bản:

+ Luật Lưu trữ năm 2011;

+ Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 7/9/2017 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;

+ Quyết định số 1525/QĐ-UBND ngày 17/11/2017 của UBND tỉnh ban hành Kế hoạch thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ;

+ Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

+ Kế hoạch 20/KH-UBND ngày 03/02/2021 của UBND tỉnh;

+ Thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025” cho cán bộ, công chức, viên chức thực hiện đúng các quy định về công tác VTLT, nâng cao nhận thức về vai trò, vị trí, tầm quan trọng của công tác VTLT, nhất là tăng cường bảo vệ, phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ trong giai đoạn hiện nay đáp ứng công cuộc cải cách hành chính.

- Đẩy mạnh công tác nghiên cứu và ứng dụng khoa học công nghệ trong hoạt động VTLT phát huy giá trị tài liệu như ứng dụng phần mềm Hệ thống Quản lý Văn bản và Điều hành (Ioffice), dùng chữ ký số để ký văn bản.

2. Về xây dựng, ban hành văn bản

Căn cứ vào các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản chỉ đạo của Bộ Nội vụ, văn bản hướng dẫn của UBND tỉnh, của Sở Nội vụ, các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở thực hiện việc xây dựng và ban hành văn bản theo đúng chức năng, nhiệm vụ, thường xuyên rà soát những văn bản đã ban hành nhưng không phù hợp hoặc hết hiệu lực thi hành để sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế kịp thời phù hợp với các quy định mới của nhà nước về công tác VTLT, gồm:

- Quy chế công tác VTLT;

- Danh mục hồ sơ của cơ quan, đơn vị;

- Hướng dẫn lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

- Quy định thời hạn bảo quản tài liệu lưu trữ theo quy định tại Thông tư 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011, Thông tư 13/2011/TT-BNV ngày 24/10/2011 của Bộ Nội vụ.

- Công tác lập hồ sơ hiện hành và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo quy định tại Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

- Công tác soạn thảo, ban hành và quản lý văn bản đi.

- Công tác tiếp nhận, quản lý văn bản đến

- Quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan theo quy định của pháp luật.

3. Về chế độ báo cáo

- Các đơn vị thuộc Sở báo cáo định kỳ công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ theo mẫu 01/CS và 02/CS, Văn phòng Sở báo cáo theo mẫu 01/TH và 02/TH của Thông tư 09/2013/TT-BNV ngày 31/10/2013 của Bộ Nội vụ.

- Thực hiện các báo cáo đột xuất theo yêu cầu.

III. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Thực hiện các quy trình nghiệp vụ soạn thảo, ban hành văn bản hành chính, quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

2. Quản lý và sử dụng con dấu, token an toàn, chặt chẽ, đúng quy định của Nhà nước.

3. Thực hiện thu thập hồ sơ, tài liệu và xử lý theo đúng quy định Nhà nước.

4. Thực hiện nghiêm công tác bảo vệ Bí mật nhà nước trong lĩnh vực Văn thư lưu trữ.

5. Chinh lý và tiêu hủy tài liệu

- Chinh lý tài liệu: Tiếp tục khảo sát, thống kê số lượng tài liệu còn tồn đọng chưa thực hiện chinh lý; Xây dựng kinh phí, kế hoạch tiếp tục tổ chức thực hiện việc chinh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng tại cơ quan, đơn vị.

- Tiêu hủy tài liệu: Thực hiện việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo đúng quy định của pháp luật hiện hành.

6. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác Văn thư lưu trữ.

- Tăng cường khai thác và sử dụng hệ thống thư điện tử trong hoạt động của cơ quan theo Quyết định số 24/2016/QĐ-UBND ngày 27/9/2016 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc ban hành Quy định trao đổi, xử lý, lưu trữ văn bản điện tử trong hoạt động của các cơ quan Nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh Ninh Bình; Quyết định 458/QĐ-TTg ngày 3/4/2020 của Thủ tướng chính phủ phê duyệt đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của cơ quan nhà nước giai đoạn 2020 - 2025”.

- Thực hiện Hướng dẫn số 822/HD-VTLTNN ngày 26/8/2015 của Cục Văn thư lưu trữ nhà nước về việc quản lý văn bản đi, đến và lập hồ sơ trên môi trường mạng; Hướng dẫn số 169/HD-VTLTNN ngày 10/3/2010 của Cục Văn thư lưu trữ nhà nước về việc xây dựng cơ sở dữ liệu lưu trữ.

- Tiếp tục triển khai, sử dụng có hiệu quả phần mềm quản lý văn bản và điều hành (VNPT-iOffice) trong quản lý văn bản đi, đến và quản lý hồ sơ công việc.

7. Duy trì, cải tiến hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn Việt Nam ISO 9001:2015.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở triển khai thực hiện nghiêm túc kế hoạch này; đồng thời, triển khai nội dung kế hoạch này đến cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị mình.

2. Giao Văn phòng Sở hướng dẫn, đôn đốc kiểm tra việc thực hiện Kế hoạch này, thường xuyên báo cáo lãnh đạo Sở kết quả thực hiện./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng, đơn vị thuộc Sở;
- Lưu: VT.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Phạm Duy Phong