

Hà Tĩnh, ngày 22 tháng 3 năm 2021

Số: 98 /KH-SLĐTB&XH

KẾ HOẠCH **Triển khai công tác văn thư, lưu trữ năm 2021**

Thực hiện Kế hoạch số 58/KH-UBND ngày 01/3/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh về Triển khai công tác văn thư lưu trữ năm 2021, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xây dựng Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2021 như sau:

I. MỤC ĐÍCH

- Tăng cường và đẩy mạnh thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ của Văn phòng sở và các đơn vị trực thuộc.
- Nâng cao trách nhiệm của cơ quan quản lý nhà nước đối với công tác văn thư, lưu trữ và trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong việc chỉ đạo tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, việc lập hồ sơ, nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, quản lý tài liệu điện tử.
- Tổ chức thực hiện có hiệu quả Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025” (gọi tắt là Kế hoạch số 299/KH-UBND) theo đúng tiến độ nhằm từng bước đạt được các mục tiêu của Đề án.
- Tổ chức thực hiện nghiêm túc, hiệu quả công tác bí mật nhà nước, quy chế bảo vệ bí mật nhà nước.
- Đưa công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, đơn vị 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.
- Phát huy kết quả đạt được, kịp thời xử lý những tồn tại, hạn chế trong công tác văn thư, lưu trữ đồng thời phát hiện những điển hình làm tốt để phát huy trong thời gian tới.

II. YÊU CẦU

- Trưởng các phòng Sở, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc tổ chức triển khai đầy đủ các nội dung liên quan theo đúng Kế hoạch này và quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ, đảm bảo phù hợp với tình hình thực tế.
- Tập trung triển khai có hiệu quả việc lập hồ sơ điện tử trên phần mềm hồ sơ công việc.

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

III. NỘI DUNG

1. Nhiệm vụ thường xuyên.

1.1. Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ

Thường xuyên tổ chức tuyên truyền, phổ biến, quán triệt đầy đủ các quy định pháp luật và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ trên Websie, hệ thống gửi nhận văn bản điện tử của cơ quan, đơn vị và thông qua các cuộc họp, hội nghị, giao ban cơ quan.

1.2. Xây dựng, ban hành văn bản về công tác văn thư, lưu trữ

- Xây dựng, ban hành các văn bản hướng dẫn chỉ đạo về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với quy định hiện hành.

- Tập trung rà soát, sửa đổi, bổ sung và ban hành các văn bản hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ cho phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành và thực tế của cơ quan, đơn vị như: Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ; Kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ; Quy chế văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức; Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức...

1.3. Công tác tổ chức nhân sự, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

- Tiếp tục rà soát, sắp xếp, bố trí công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo đúng vị trí việc làm, đảm bảo tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ theo quy định; các trường hợp đã bố trí nhưng chưa đúng chuyên ngành cần có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng phù hợp để đáp ứng tiêu chuẩn, yêu cầu của công chức, viên chức ngạch văn thư, 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 đúng quy định hiện hành.

- Các đơn vị trực thuộc căn cứ tình hình thực tế, phối hợp với Văn phòng sở xây dựng nội dung, chương trình, tổ chức bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ cho lãnh đạo và công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại các đơn vị; tập trung vào các nội dung: Soạn thảo, ký số ban hành văn bản điện tử; quản lý văn bản điện tử; lập, nộp lưu và quản lý hồ sơ giấy, hồ sơ điện tử; sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư, số hóa tài liệu lưu trữ.

1.4. Công tác thanh tra, kiểm tra

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra và tự kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ tại Văn phòng sở và các đơn vị trực thuộc tập trung vào các nội dung chính như:

+ Tiêu chuẩn ngạch công chức, chức danh viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ;

+ Về công tác văn thư: Việc soạn thảo và ban hành văn bản, quản lý văn bản (bao gồm văn bản giấy và văn bản điện tử); lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan (bao gồm hồ sơ, tài liệu giấy và hồ sơ, tài liệu điện tử); quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số; phần mềm 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 về công tác văn thư.

+ Về hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: Việc thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ; bố trí kho; mua sắm trang thiết bị và các biện pháp bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ; tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ; chỉnh lý, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ, số hóa tài liệu lưu trữ.

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

- Tiếp tục đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị; thực hiện ứng dụng thống nhất, đồng bộ các phần mềm: guinhanvb.hatinh.gov.vn; [hscv\[donvi\].hatinh.gov.vn](http://hscv[donvi].hatinh.gov.vn); các quy định hiện hành về tiếp nhận, xử lý, ban hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh để quản lý, khai thác, xử lý văn bản điện tử đi, đến, trình ký, phê duyệt văn bản, chỉ đạo, điều hành công việc trong nội bộ cơ quan, đơn vị và gửi, nhận văn bản giữa các cơ quan trong và ngoài tỉnh thông qua ứng dụng trên môi trường mạng; thực hiện nghiêm túc việc lập hồ sơ điện tử trên phần mềm Hồ sơ công việc; đồng thời thường xuyên sao lưu dữ liệu, bảo đảm lưu trữ an toàn tài liệu lưu trữ điện tử.

- Nghiên cứu, đề xuất và triển khai thực hiện các đề án, đề tài nghiên cứu khoa học về văn thư, lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật.

1.6. Quản lý tài liệu tại Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử

- Văn phòng sở hướng dẫn lựa chọn hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn và thống kê thành mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu; đồng thời xây dựng lịch thu, nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Thực hiện tốt kế hoạch chỉnh lý tài liệu tại cơ quan, đơn vị.

- Tăng cường chỉ đạo, hướng dẫn cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý lập hồ sơ công việc và thống kê mục lục tài liệu để giao nộp vào Lưu trữ cơ quan theo đúng quy định.

- Tiếp tục thực hiện nghiêm túc, xử lý dứt điểm tài liệu tồn đọng, tích đọng tại các phòng ban, đơn vị trực thuộc.

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

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

Bố trí kinh phí đảm bảo cho công tác văn thư theo quy định tại Điều 36 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ; kinh phí đảm bảo cho hoạt động lưu trữ theo quy định tại Điều 39 Luật Lưu trữ. Các đơn vị trực thuộc bố trí kho lưu trữ đủ diện tích và các điều kiện bảo quản an toàn tài liệu theo quy định của pháp luật.

2. Nhiệm vụ trọng tâm

2.1. Triển khai có hiệu quả Kế hoạch số 299/KH-UBND ngày 05/8/2020 của UBND tỉnh về thực hiện Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan Nhà nước giai đoạn 2020 - 2025”.

- Nâng cấp Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và hồ sơ công việc đáp ứng các yêu cầu theo quy định pháp luật về lưu trữ và lập hồ sơ trên môi trường mạng, nộp lưu hồ sơ, tài liệu điện tử của cán bộ, công chức, viên chức vào lưu trữ cơ quan; bảo đảm giải pháp tích hợp, kết nối liên thông để trích xuất, nộp lưu tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử.

- Tiếp tục thực hiện lập hồ sơ điện tử trên phần mềm Quản lý văn bản và hồ sơ công việc tại Văn phòng sở và các đơn vị trực thuộc.

- Số hoá tài liệu lưu trữ tại cơ quan, đơn vị.

2.2. Giải quyết tài liệu tồn đọng, tích đọng tại các phòng, ban, đơn vị trực thuộc, ban hành Kế hoạch chỉnh lý tài liệu.

2.3. Đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức theo tiêu chuẩn chức danh, vị trí việc làm đáp ứng yêu cầu quản lý và thực hiện các nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ điện tử, triển khai, xây dựng và phát triển Chính phủ điện tử, Chính phủ số.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng sở:

- Hướng dẫn triển khai thực hiện nghiêm Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ về công tác văn thư; bồi dưỡng nghiệp vụ cho đội ngũ làm công tác văn thư, lưu trữ nhằm đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ trong giai đoạn chuyển từ văn thư truyền thống sang văn thư điện tử, lưu trữ số theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và các quy định của pháp luật có liên quan.

- Tăng cường thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định hiện hành về công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị, kịp thời hướng dẫn, phối hợp xử lý vướng mắc, chấn chỉnh các tồn tại, hạn chế; thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của cấp trên đảm bảo chất lượng, đúng tiến độ.

2. Bộ phận Công nghệ thông tin:

- Nâng cấp Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và hồ sơ công việc đáp ứng các yêu cầu theo quy định pháp luật về lưu trữ và lập hồ sơ trên môi trường mạng, nộp lưu hồ sơ, tài liệu điện tử của cán bộ, công chức, viên chức vào Lưu trữ cơ quan; bảo đảm giải pháp kết nối liên thông để trích xuất, nộp lưu tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử.

- Thực hiện các giải pháp bảo đảm xác thực, an toàn, an ninh, bảo mật thông tin tài liệu lưu trữ điện tử.

3. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc theo chức năng, nhiệm vụ tổ chức triển khai thực hiện các nội dung của Kế hoạch này; đồng thời chỉ đạo cán bộ, công chức, viên chức tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2021 theo quy

định; thực hiện chế độ báo cáo công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo chất lượng và đúng thời hạn quy định.

Quá trình triển khai, thực hiện có vướng mắc, khó khăn, các đơn vị phản ánh về Văn phòng Sở để được hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ (bc);
- Giám đốc; Phó Giám đốc Sở;
- Trưởng các phòng Sở;
- Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT.

Gửi: Bản giấy và điện tử.

**KT.GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Đinh Hữu Công