UBND TỈNH HÀ TĨNH
SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 900 /KH-STNMT

Hà Tĩnh, ngày 14 tháng 3 năm 2023

KẾ HOẠCH
Triển khai công tác văn thư, lưu trữ năm 2023

Thực hiện Kế hoạch số 404/SNV-CCHC&VTLT ngày 10/3/2023 của Sở Nội vụ về việc hướng dẫn nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2023, Sở Tài nguyên và Môi trường xây dựng Kế hoạch triển khai công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- 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, người lao động trong cơ quan để nhận thức đúng đắn về vai trò, ý thức trách nhiệm trong công tác văn thư, lưu trữ.

- 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 nghiêm túc, hiệu quả công tác bí mật nhà nước, quy chế bảo vệ bí mật nhà nước.

- 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" của UBND tỉnh (gọi tắt là Kế hoạch số 299/KH-UBND) theo đúng tiến độ, nhằm từng bước đạt được các mục tiêu của Đề án.

- 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.

2. Yêu cầu

- Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc, có hiệu quả 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 đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; đồng thời đưa vào đánh giá thi đua hàng năm đối với tập thể, cá nhân.

II. CHỈ ĐẠO THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYÊN

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

Thường xuyên tổ chức tuyên truyền, phổ biến Luật Lưu trữ năm 2011; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư Lưu trữ; Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử; Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu và các văn bản pháp luật, hướng dẫn của Trung ương, của Tỉnh ủy, UBND tỉnh quy định về công tác văn thư lưu trữ, được đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Sở và quán triệt tại các buổi chào cờ đầu tháng, họp chi bộ, hội nghị tập huấn, sơ kết, tổng kết của ngành**.**

2. Xây dựng, ban hành văn bản quản lý, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ

Tập trung rà soát, sửa đổi, bổ sung và ban hành các văn bản hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ 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; Danh mục hồ sơ…

3. Thực hiện các nội dung công tác văn thư và hoạt động nghiệp vụ lưu trữ

3.1. Thực hiện nghiệp vụ văn thư

- Soạn thảo và ban hành văn bản giấy, văn bản điện tử; quản lý văn bản giấy và văn bản điện tử đến, đi; lập Danh mục hồ sơ; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu giấy và điện tử vào Lưu trữ cơ quan, quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật.

- Đẩy mạnh việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử; sử dụng chữ ký số cho văn bản; triển khai thực hiện việc lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc.

3.2. Thực hiện nghiệp vụ lưu trữ

Thực hiện thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê, bảo quản và tổ chức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ; nộp lưu hồ sơ, tài liệu và vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; thực hiện hủy tài liệu hết giá trị theo quy định.

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 theo danh mục hồ sơ cơ quan đã ban hành); 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 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; 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 phông lưu trữ, hồ sơ lưu trữ và văn bản, tài liệu) bảo đảm theo quy định tại 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.

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 theo các mục tiêu thực hiện chuyển đổi số, phát triển chính quyền số, thúc đẩy cải cách hành chính trên địa bàn tỉnh.

- Thực hiện nghiêm túc việc lập hồ sơ điện tử trên phần mềm Hồ sơ công việc, đảm bảo 90% hồ sơ công việc được xử lý trên môi trường mạng (trừ hồ sơ công việc thuộc phạm vi bí mật nhà nước và hồ sơ có thành phần tài liệu phức tạp như khổ giấy lớn hoặc đóng quyển dày…), thường xuyên sao lưu dữ liệu, bảo đảm lưu trữ an toàn tài liệu lưu trữ điện tử, xây dựng biện pháp bảo đảm an toàn thông tin mạng tại cơ quan.

- 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.

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

- Văn phòng Sở hướng dẫn Văn phòng Đăng ký đất đai 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 căn cứ vào danh mục hồ sơ hàng năm để giao nộp hồ sơ tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo đúng quy định.

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

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

- Công bố, giới thiệu về tài liệu lưu trữ với các hình thức như viết bài giới thiệu tài liệu lưu trữ, cách làm hay,... trên báo, tạp chí, trang thông tin điện tử, các phương tiện truyền thông xã hội.

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 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

III. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM NĂM 2023

1. Triển khai nghiêm túc, 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".

- Xây dựng danh mục hồ sơ năm 2023 và cập nhật lên phần mềm những danh mục lập hồ sơ hoàn toàn điện tử; Văn phòng Sở đôn đốc, kiểm tra việc lập hồ sơ điện tử tại các phòng chuyên môn, đồng thời chỉ đạo triển khai tại các đơn vị trực thuộc tiến hành lập hồ sơ điện tử.

- Định kỳ trích xuất hồ sơ đã tạo lập trên phần mềm và gửi về Sở Nội vụ theo dõi.

2. Tiếp tục triển khai thực hiện chỉnh lý hồ sơ, tài liệu tồn đọng, đặc biệt là hồ sơ, tài liệu từ năm 2021 trở về trước (sau khi được UBND tỉnh phê duyệt kinh phí).

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.

4. Lập kế hoạch và tổ chức kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ một lần trong năm hoặc 6 tháng một lần tại Sở và các đơn vị trực thuộc để nắm tình hình, kịp thời chấn chỉnh những hạn chế, tồn tại, đưa công tác văn thư lưu trữ đi vào nề nếp, đúng quy định của pháp luật.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng Sở:

- Tiếp tục tổ chức triển khai, quán triệt Nghị định 30/2020/NĐ-CP, Thông tư số 02/2019/TT-BNV và các văn bản mới ban hành để giúp các phòng, đơn vị tổ chức triển khai thực hiện quản lý văn bản điện tử, tạo lập và lưu hồ sơ điện tử đạt hiệu quả đáp ứng yêu cầu được giao.

- 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:

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

3. Trưởng các phòng, 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, người lao động thực hiện nghiêm túc công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 theo quy định; đồng thời thực hiện chế độ báo cáo công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo chất lượng và đúng thời hạn quy định.

Trong quá trình tổ chức triển khai thực hiện, trường hợp có vướng mắc, phát sinh, các phòng, đơn vị phản ánh về Văn phòng Sở để được hướng dẫn, phối hợp thực hiện./.

Nơi nhận:
- Sở Nội vụ (để b/c);
- GĐ, PGĐ Sở;
- Các phòng, đơn vị trực thuộc;
- Lưu VT, VP.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TỈNH HÀ TĨNH

Phan Lam Sơn