

Số: 33 /KH-UBND

Đồng Nai, ngày 24 tháng 01 năm 2024

KẾ HOẠCH

Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của tỉnh Đồng Nai năm 2024

Thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lĩnh vực văn thư, lưu trữ; nhằm định hướng cho các đơn vị, địa phương thực hiện nhiệm vụ thường xuyên và một số nhiệm vụ trọng tâm về công tác văn thư, lưu trữ năm 2024; Chủ tịch UBND tỉnh xây dựng kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 của tỉnh Đồng Nai, như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tiếp tục nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; phát huy vai trò của công tác văn thư, lưu trữ trong hoạt động của các đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh Đồng Nai; nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc, đáp ứng yêu cầu công tác cải cách hành chính trong giai đoạn hiện nay.

Là cơ sở để các đơn vị, địa phương xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ năm 2024. Góp phần nâng cao hiệu quả công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh.

2. Yêu cầu

Các đơn vị, địa phương xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ đúng mục đích, yêu cầu, phù hợp với tình hình thực tế tại đơn vị, địa phương; tăng cường công tác chỉ đạo, lãnh đạo để triển khai thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị và theo kế hoạch của tỉnh; báo cáo kết quả việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị theo đúng quy định.

II. NỘI DUNG QUẢN LÝ, CHỈ ĐẠO NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYỀN

1. Quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ

a) Công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ

Các đơn vị, địa phương tiếp tục tăng cường tổ chức triển khai, quán triệt các quy định pháp luật, văn bản hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ, đặc biệt là Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư, Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ, 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; Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ; Quyết định số 749/QĐ-TTg ngày 03/6/2020 của Thủ tướng Chính phủ; Chỉ thị số 01/CT-UBND ngày 14/02/2023 của UBND về công tác văn thư, lưu trữ; Văn bản 12255/UBND-KGVX ngày 15/11/2023 về việc triển khai thực hiện công Văn số 1983/BNV-VTLTNN ngày 28/04/2023 của Bộ Nội vụ về lưu

trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử và các văn bản mới của Trung ương, tỉnh bằng hình thức thích hợp để cán bộ, công chức, viên chức, và người lao động biết, thực hiện.

b) Xây dựng, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới văn bản quản lý, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ

Các đơn vị, địa phương chủ động rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới thay thế kịp thời các quy định về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với quy định hiện hành và tình hình thực tế tại cơ quan như: quy chế công tác văn thư, lưu trữ; danh mục hồ sơ cơ quan; bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của cơ quan, đơn vị; kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ và kế hoạch thu, nộp hồ sơ tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

c) Công tác tổ chức cán bộ, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

Các đơn vị, địa phương bố trí nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo đáp ứng yêu cầu công việc được giao, đặc biệt là công tác văn thư, lưu trữ điện tử; đảm bảo tiêu chuẩn ngạch, chức danh nghề nghiệp và vị trí việc làm theo quy định của pháp luật.

Thường xuyên phối hợp với các cơ sở đào tạo tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ, trong đó tập trung vào nội dung: soạn thảo, ký ban hành văn bản điện tử; quản lý văn bản điện tử; lập hồ sơ, lưu trữ hồ sơ và quản lý hồ sơ điện tử; sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư.

Thực hiện các chế độ chính sách tiền lương, phụ cấp độc hại và các chế độ khác cho công chức, viên chức, nhân viên làm công tác văn thư, lưu trữ kịp thời và theo đúng quy định của pháp luật.

d) Công tác thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ.

Sở Nội vụ tăng cường thanh tra, kiểm tra và hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị, địa phương, đặc biệt là việc quản lý văn bản điện tử, lập hồ sơ điện tử và lưu trữ hồ sơ điện tử; kịp thời báo cáo, đề xuất Chủ tịch UBND tỉnh xử lý trách nhiệm đối với cá nhân hoặc đơn vị có sai phạm trong việc bảo quản, sử dụng tài liệu lưu trữ không đúng mục đích, trái quy định của pháp luật.

Các cơ quan, đơn vị cấp tỉnh; UBND cấp huyện chủ động xây dựng kế hoạch kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị mình và các cơ quan, đơn vị trực thuộc (nếu có), trong đó tập trung vào các nội dung sau:

- Công tác tuyên truyền, phổ biến, quán triệt các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ; ban hành kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ và các quy định về công tác văn thư, lưu trữ.

- Việc thực hiện nghiệp vụ văn thư: Soạn thảo, ký ban hành văn bản, quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật, phần mềm quản lý tài liệu điện tử theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

- Việc thực hiện nghiệp vụ lưu trữ: Chính lý, thu thập, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ giấy, số hóa tài liệu lưu trữ giấy; lưu trữ, nộp lưu hồ sơ điện tử.

- Bố trí kho lưu trữ, trang thiết bị bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ theo quy định pháp luật.

- Việc thực hiện các chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức, nhân viên làm công tác văn thư, lưu trữ.

2. Quản lý tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh

a) Đối với Lưu trữ cơ quan

Các đơn vị, địa phương thường xuyên chỉ đạo công chức, viên chức, nhân viên thực hiện lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan, đặc biệt là việc lập hồ sơ điện tử và lưu trữ hồ sơ điện tử trên phần mềm dùng chung của tỉnh. Ngoài ra, đối với các cơ quan giải quyết thủ tục hành chính một cửa điện tử thực hiện lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo chỉ đạo của UBND tỉnh tại Văn bản số 12255/UBND-KGVX ngày 15/11/2023.

Đối với các đơn vị, địa phương chưa được cài đặt phần mềm quản lý văn bản và điều hành theo Kế hoạch số 186/KH-UBND ngày 04/8/2023 của UBND tỉnh thì tiếp tục triển khai lập hồ sơ điện tử trên phần mềm đơn vị đang sử dụng. Trường hợp, đơn vị, địa phương sử dụng phần mềm chưa đáp ứng việc lập hồ sơ điện tử thì phải lập hồ sơ công việc giấy (bao gồm bản chính văn bản giấy, bản sao y văn bản điện tử sang văn bản giấy để lưu trữ đầy đủ 01 bộ hồ sơ).

Thực hiện chỉnh lý tài liệu lưu trữ theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ tại Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử. Bố trí kho lưu trữ và trang thiết bị đáp ứng yêu cầu bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ và quy trình tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định của pháp luật.

b) Đối với Lưu trữ lịch sử tỉnh

Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu chuẩn bị hồ sơ, tài liệu để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh. Kiểm tra chất lượng hồ sơ, tài liệu sau chỉnh lý, thẩm định, tiếp nhận hồ sơ có giá trị bảo quản vĩnh viễn của các đơn vị thuộc nguồn nộp lưu để bảo quản và tạo điều kiện thuận lợi cho các đơn vị, địa phương và người dân đến khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Kho Lưu trữ lịch sử tỉnh.

Rà soát hiệu chỉnh lại khối tài liệu đang bảo quản tại Lưu trữ lịch sử tỉnh và triển khai thực hiện số hóa tài liệu sau khi khối tài liệu này đã được chỉnh lý lại đảm bảo quy định và theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ tại Quyết định số 458/QĐ-TTg.

Tiếp tục tham mưu thực hiện nhiệm vụ “Công bố tài liệu lưu trữ tỉnh Đồng Nai phục vụ xây dựng, phát triển kinh tế - xã hội, bảo vệ chủ quyền đất nước giai đoạn 2023-2030” theo chỉ đạo của UBND tỉnh tại Kế hoạch số 35/KH-UBND ngày 14/02/2023.

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

Các đơn vị, địa phương tăng cường phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan để thực hiện công tác chỉnh lý tài liệu theo quy định của Luật Lưu trữ, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP,... đặc biệt là kinh phí đầu tư thiết bị phục vụ quản lý tài liệu điện tử và kinh phí chỉnh lý để giải quyết dứt điểm tài liệu lưu trữ bó gói, tồn đọng từ năm 2015 trở về trước theo yêu cầu của Chỉ thị số 35/CT-TTg. Đối với tài liệu tồn đọng từ năm 2016 đến năm 2023, các đơn vị, địa phương phải có phương án chỉnh lý dứt điểm để bảo quản, sử dụng.

III. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM NĂM 2024

1. Đối với Sở Nội vụ

Tiếp tục tổ chức triển khai, quán triệt Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, Thông tư số 02/2019/TT-BNV; Thông tư số 10/2022/TT-BNV và các văn bản mới của Trung ương ban hành để giúp các đơn vị, địa phương tổ chức triển khai thực hiện quản lý văn bản điện tử, tạo lập và lưu trữ hồ sơ điện tử đạt hiệu quả đáp ứng yêu cầu được giao.

Chủ động tham mưu UBND tỉnh trình HĐND tỉnh thông qua Nghị quyết về định mức kinh tế - kỹ thuật đối với các dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước thuộc lĩnh vực Lưu trữ trên địa bàn tỉnh Đồng Nai và trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Kế hoạch thu thập hồ sơ của các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu vào Kho Lưu trữ lịch sử tỉnh năm 2024; Kế hoạch Công bố tài liệu lưu trữ tỉnh Đồng Nai phục vụ phát triển kinh tế - xã hội, bảo vệ chủ quyền đất nước năm 2024; Quyết định ban hành đơn giá chỉnh lý tài liệu lưu trữ giấy của tỉnh Đồng Nai.

Tham khảo, học tập kinh nghiệm tại các địa phương về Phần mềm quản lý dữ liệu điện tử tỉnh và tham mưu UBND tỉnh xây dựng “Phần mềm quản lý quản lý dữ liệu tài liệu điện tử tỉnh Đồng Nai” đảm bảo yêu cầu quản lý tài liệu điện tử theo tinh thần chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ tại Quyết định số 458/QĐ-TTg, Quyết định số 749/QĐ-TTg.

Tổ chức sơ kết 03 năm (2020-2023) thực hiện công tác thu thập tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

Trình UBND tỉnh Đề án chỉnh lý, hiệu chỉnh lại và số hóa hồ sơ, tài liệu đang bảo quản tại Kho Lưu trữ lịch sử tỉnh; nghiên cứu, thống nhất ý kiến các cơ quan, đơn vị báo cáo, đề xuất UBND tỉnh xem xét Đề án xây mới, nâng cấp kho lưu trữ và bố trí trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của kho lưu trữ các đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh đáp ứng yêu cầu bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu theo quy định của pháp luật.

Tiếp tục đề xuất phương án triển khai lập hồ sơ điện tử, lưu trữ và nộp lưu hồ sơ điện tử của các đơn vị, địa phương thuộc tỉnh.

Tổ chức thanh tra, kiểm tra và hướng dẫn thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đặc biệt là việc lập hồ sơ công việc điện tử, lưu trữ, nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan.

Tiếp tục thực hiện việc cấp chứng chỉ hành nghề lưu trữ, tiếp nhận hồ sơ đăng ký hoạt động dịch vụ lưu trữ đối với các tổ chức, cá nhân hành nghề lưu trữ tại tỉnh; theo dõi, quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ của các tổ chức, doanh nghiệp hoạt động dịch vụ lưu trữ trên địa bàn tỉnh.

Xây dựng kế hoạch tổ chức trưng bày, triển lãm tài liệu lưu trữ về lịch sử hình thành và phát triển của tỉnh Đồng Nai và tham mưu tổ chức triển lãm vào thời điểm thích hợp.

Hướng dẫn các đơn vị, địa phương thực hiện việc chỉnh lý tài liệu tồn đọng, chọn lọc hồ sơ có giá trị bảo quản vĩnh viễn đến hạn nộp lưu để phối hợp với Sở Nội vụ (Chi cục Văn thư - Lưu trữ) giao nộp tài liệu vào Kho Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định. Thẩm định, hướng dẫn thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị của các cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ Lịch sử tỉnh.

Duy tu, bảo dưỡng tòa nhà, vệ sinh, trang trí khuôn viên Trụ sở Kho Lưu trữ chuyên dụng tỉnh, trang bị mới các thiết bị cần thiết và bảo trì, sửa chữa các trang thiết bị chuyên dụng phục vụ cho hoạt động của Kho Lưu trữ chuyên dụng tỉnh.

2. Đối với các cơ quan, đơn vị, địa phương

Tiếp tục tuyên truyền quy định của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ, đặc biệt là Nghị định số 30/2020/NĐ-CP; Thông tư số 10/2022/TT-BNV và các văn bản triển khai của tỉnh đến công chức, viên chức thuộc thẩm quyền biết, thực hiện.

Căn cứ kế hoạch của UBND tỉnh và tình hình thực tế tại cơ quan, đơn vị ban hành kế hoạch và triển khai thực hiện các nhiệm vụ cụ thể như:

- Chỉ đạo công chức, viên chức, người lao động nghiêm túc thực hiện việc lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan, đặc biệt là việc lập hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử trên phần mềm dùng chung của tỉnh. Trường hợp quá trình triển khai có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị, địa phương phản hồi về UBND tỉnh (thông qua Sở Nội vụ) để chỉ đạo xử lý; đưa nội dung lập hồ sơ công việc lĩnh vực phụ trách thành một trong các tiêu chí để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao hàng năm theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ tại Chỉ thị số 35/CT-TTg.

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

- Tiếp tục triển khai thực hiện chỉnh lý hồ sơ, tài liệu tồn đọng, đặc biệt là tài liệu từ năm 2015 trở về trước (sau khi được UBND phê duyệt kinh phí); đối với các đơn vị thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo Quyết định số 2416/QĐ-UBND ngày 13/7/2020 và Quyết định số 1969/QĐ-UBND ngày 16/8/2023 về việc sửa đổi, bổ sung Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh ban hành kèm theo Quyết định số 2416/QĐ-UBND ngày 13/7/2020 của UBND tỉnh, chủ động rà soát, chọn lọc hồ sơ bảo quản vĩnh viễn đến hạn nộp lưu để giao nộp vào Kho Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Dự trù kinh phí để nâng cấp, cải tạo, bố trí phòng, kho lưu trữ, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu bảo quản an toàn tài liệu theo quy định của Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26/11/2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ; chấm dứt tình trạng một số cơ quan, đơn vị không có kho bảo quản tài liệu lưu trữ.

Riêng đối với UBND cấp xã: UBND cấp huyện chỉ đạo UBND cấp xã tiếp tục thực hiện quy trình quản lý văn bản, xử lý, lập hồ sơ công việc theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP; chỉnh lý tài liệu tích đọng, bố trí kho lưu trữ để thu thập bảo quản và sử dụng hồ sơ, tài liệu theo Chỉ thị số 35/CT-TTg.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với các đơn vị, địa phương

Căn cứ vào Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 của tỉnh và tình hình thực tế tại đơn vị, địa phương, Thủ trưởng các đơn vị, địa phương chủ động xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ có hiệu quả, đúng quy định.

2. Đối với Sở Nội vụ

Thường xuyên kiểm tra, hướng dẫn việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ tại các đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh, định kỳ tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện cho UBND tỉnh và Cục Văn thư - Lưu trữ nhà nước.

Yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị, địa phương nghiêm túc triển khai thực hiện, xây dựng Kế hoạch gửi về UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) **trước ngày 25/02** để theo dõi, tổng hợp. Định kỳ báo cáo kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ 06 tháng trước ngày **15/5** và báo cáo năm trước ngày **15/11** qua Sở Nội vụ để tổng hợp báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, chỉ đạo xử lý. /.

Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ;
- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước;
- Q. Chủ tịch, Các PCT. UBND tỉnh;
- Các sở, ban ngành, đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp nhà nước thuộc UBND tỉnh;
- Các đơn vị ngành dọc cấp tỉnh;
- Các tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp;
- UBND các cấp huyện;
- Chánh, PCVP UBND tỉnh (KGVX);
- Lưu: VT, KGVX.

E/Hà-VX/01/2024



Q. CHỦ TỊCH

Võ Tấn Đức