

Số: /SNV-CCHC&VTLT

Hà Tĩnh, ngày tháng 3 năm 2023

V/v hướng dẫn nhiệm vụ công
tác văn thư, lưu trữ năm 2023

Kính gửi:

- Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Sở, ban, ngành cấp tỉnh;
- UBND huyện, thành phố, thị xã;
- Cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh;
- Các tổ chức Hội, doanh nghiệp nhà nước thuộc tỉnh.

Căn cứ Luật Lưu trữ năm 2011; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan Nhà nước giai đoạn 2020 - 2025”; thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ, Sở Nội vụ hướng dẫn phương hướng nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ (VTLT) năm 2023 như sau:

I. CHỈ ĐẠO THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYÊN

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

Căn cứ vào tình hình thực tế, các cơ quan, đơn vị tiếp tục phổ biến, quán triệt các văn bản chỉ đạo, điều hành về VTLT tới các cơ quan, tổ chức trực thuộc và cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý, cụ thể:

a) Nội dung phổ biến, quán triệt: Luật Lưu trữ năm 2011; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP; 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 VTLT;

b) Hình thức phổ biến, quán triệt: đăng tải trên Trang thông tin điện tử của cơ quan, tổ chức, triển khai tại các hội nghị tập huấn, sơ kết, tổng kết....

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

Các cơ quan, đơn vị: 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, địa phương như: Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ; kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ; quy chế/quy trình xử lý văn bản của cơ quan, tổ chức theo quy định của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và các Quyết định của UBND tỉnh: số 33/2019/QĐ-UBND ngày 17/6/2019 và số 33/2022/QĐ-UBND ngày 29/11/2022 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tiếp nhận, xử lý, ban hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan Nhà nước, doanh nghiệp Nhà nước trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh; danh mục hồ sơ của cơ

quan năm 2023 (thời hạn bảo quản tài liệu căn cứ theo Thông tư số 10/2022/TT-BNV và các quy định của ngành, lĩnh vực)...

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

Các cơ quan, đơn vị chỉ đạo và triển khai thực hiện đầy đủ các nội dung công tác VTLT tại cơ quan, đơn vị và các tổ chức thuộc, trực thuộc phạm vi quản lý, đảm bảo đúng quy định của pháp luật, cụ thể:

a) Công tác soạn thảo và quy trình ban hành văn bản giấy, văn bản điện tử;

Lưu ý: Đối với văn bản điện tử được ban hành và quản lý trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử; quá trình giải quyết văn bản được thể hiện và lưu trên Hệ thống. Nghị định số 30/2020/NĐ-CP không quy định việc ký tắt, ký nháy vào văn bản, theo đó Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước - Bộ Nội vụ đã có Văn bản số 1072/VTLTNN-NV ngày 17/11/2022 về việc ký nháy văn bản điện tử (Có bản sao gửi kèm). Vì vậy, các cơ quan, đơn vị, địa phương có quy định ký nháy, ký tắt văn bản điện tử phải chịu trách nhiệm thực hiện chỉnh lý tài liệu điện tử đảm bảo không tạo thêm các file điện tử “trùng, thừa” trước khi giao nộp vào Lưu trữ cơ quan hoặc Lưu trữ lịch sử.

b) Quản lý văn bản giấy và văn bản điện tử đến, đi;

c) Công tác lập hồ sơ; nộp lưu hồ sơ, tài liệu giấy và hồ sơ, tài liệu điện tử vào Lưu trữ cơ quan;

d) Quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số;

đ) Quản lý và sử dụng con dấu;

e) Công tác thu thập, bổ sung, chỉnh lý tài liệu lưu trữ;

f) Công tác xác định giá trị tài liệu, hủy tài liệu hết giá trị;

g) Công tác bảo quản, thống kê, tổ chức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ.

Thời gian thực hiện: thường xuyên trong năm.

4. Công tác thanh tra, kiểm tra

a) Sở Nội vụ: xây dựng kế hoạch và tổ chức lồng ghép thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị, địa phương theo quy định.

b) Các cơ quan, đơn vị

- Xây dựng kế hoạch tự kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị trực thuộc và UBND cấp xã (đối với các huyện, thành phố, thị xã).

- Nội dung kiểm tra tập trung vào các nội dung sau:

+ 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.

+ 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 phong 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 chuyên 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 tại cấp tỉnh, 80% hồ sơ công việc tại cấp huyện, 30% hồ sơ công việc tại cấp xã (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 các cơ quan, đơn vị, địa phương.

- 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

- Tăng cường chỉ đạo, hướng dẫn các tổ chức, cá nhân thuộc phạm vi quản lý thực hiện lập hồ sơ công việc, thống kê mục lục tài liệu để giao nộp vào Lưu trữ cơ quan và tiêu hủy tài liệu lưu trữ hết giá trị theo quy định của pháp luật.

- Công bố, giới thiệu về tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan với các hình thức như viết bài giới thiệu tài liệu lưu trữ... 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 30/2020/NĐ-CP; kinh phí cho hoạt động lưu trữ theo quy định tại Điều 39 của Luật Lưu trữ. Chỉ đạo các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý bố trí kho lưu trữ đủ diện tích và các điều kiện bảo quản an toàn tài liệu theo quy định của pháp luật.

II. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM NĂM 2023

1. Triển khai Kế hoạch số 299/KH-UBND ngày 05/8/2020 của UBND tỉnh.

- Sở Nội vụ: xây dựng nội dung, chương trình, tổ chức tập huấn, hướng dẫn hiệu chỉnh (chỉnh lý) hồ sơ, tài liệu điện tử tại Lưu trữ cơ quan.

- Các sở, ban, ngành cấp tỉnh: xây dựng danh mục hồ sơ cơ quan năm 2023 và cập nhật lên phần mềm những danh mục lập hồ sơ hoàn toàn điện tử; đôn đốc, kiểm tra việc lập hồ sơ điện tử tại phòng, ban chuyên môn thuộc đơn vị mình; đồng thời triển khai các đơn vị trực thuộc tiến hành lập hồ sơ điện tử.

- UBND huyện, thành phố, thị xã (sau đây gọi UBND cấp huyện): xây dựng danh mục hồ sơ cơ quan và cập nhật lên phần mềm những danh mục lập hồ sơ hoàn toàn điện tử; đôn đốc, kiểm tra việc lập hồ sơ điện tử tại phòng, ban chuyên môn thuộc UBND cấp huyện; xây dựng kế hoạch triển khai tại UBND xã phường, thị trấn đảm bảo 30% hồ sơ tài liệu phát sinh trong năm được tạo lập hồ sơ điện tử (trừ hồ sơ mật, hồ sơ có thành phần tài liệu phức tạp như hồ sơ xây dựng...).

- Định kỳ trích xuất hồ sơ đã tạo lập trên phần mềm và gửi về Sở Nội vụ theo dõi (ngày 30/6/2023; ngày 15/11/2023).

2. Tham mưu UBND tỉnh ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh (thay thế các Quyết định của UBND tỉnh số: 2264/QĐ-UBND ngày 15/6/2015; 1950/QĐ-UBND ngày 14/7/2016; 3406/QĐ-UBND ngày 17/10/2019).

- Cơ quan chủ trì: Sở Nội vụ (Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh).

- Cơ quan, đơn vị phối hợp: Các cơ quan, đơn vị, địa phương.

- Thời gian hoàn thành: Quý II/2023.

3. Triển khai Kế hoạch số hoá tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh Hà Tĩnh giai đoạn 2021 - 2025 theo Quyết định số 4020/QĐ-UBND ngày 25/11/2020 của UBND tỉnh.

- Cơ quan chủ trì: Sở Nội vụ (Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh).

- Cơ quan, đơn vị phối hợp: Các cơ quan, đơn vị, địa phương.

- Thời gian hoàn thành: Quý IV/2023.

4. Triển khai thực hiện các nội dung Chương trình “Công bố tài liệu lưu trữ tỉnh Hà Tĩnh, giai đoạn 2023 - 2030” của năm 2023 theo Quyết định số 2541/QĐ-UBND ngày 14/12/2022 của UBND tỉnh.

- Cơ quan chủ trì: Sở Nội vụ (Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh).

- Cơ quan, đơn vị phối hợp: Các cơ quan, đơn vị, địa phương.

- Thời gian hoàn thành: Quý IV/2023.

(Có khung nhiệm vụ trọng tâm năm 2023 gửi kèm)

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các sở, ban, ngành cấp tỉnh; doanh nghiệp Nhà nước; UBND các huyện, thành phố, thị xã:

- Căn cứ văn bản hướng dẫn này xây dựng và ban hành kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ hoặc phương hướng nhiệm vụ năm 2023 phù hợp với điều kiện của từng cơ quan, đơn vị, địa phương; chỉ đạo, tổ chức thực hiện thống nhất.

- Xây dựng Danh mục hồ sơ cơ quan để thực hiện cập nhật lên phần mềm hồ sơ công việc phục vụ triển khai tập huấn lập hồ sơ điện tử, gửi về Sở Nội vụ **trước ngày 31/3/2023**.

- Báo cáo kết quả triển khai, thực hiện và đánh giá chấm điểm công tác VTLT năm 2023 tại cơ quan, đơn vị theo Quyết định số 2991/QĐ-UBND ngày 24/8/2021 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định tiêu chí đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh, gửi về Sở Nội vụ **trước ngày 25/11/2023**.

2. Đề nghị Văn phòng UBND tỉnh:

- Kiểm tra quy trình ký số, ban hành văn bản điện tử trên Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và hồ sơ công việc đúng quy định hiện hành.

- Chỉ đạo Trung tâm Công báo - Tin học khi cấp chữ ký số cá nhân phải kiểm tra kỹ, cấp đúng đối tượng và đảm bảo đúng quy định.

- Phối hợp với Sở Nội vụ và các đơn vị có liên quan triển khai thực hiện lập hồ sơ điện tử trên phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc của tỉnh.

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

Nơi nhận:

- Như trên;
- Cục VT và LTNN (bc);
- UBND tỉnh (bc);
- GD, PGD Sở;
- Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh;
- Lưu: VT, CCHC-VTLT.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Mai Trường Sinh

KHUNG NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM THỰC HIỆN CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ NĂM 2023

(Kèm theo Công văn số: /SNV – CCHC&VTLT ngày tháng 3 năm 2023 của Sở Nội vụ)

TT	Các nhiệm vụ trọng tâm	Kết quả đầu ra, chỉ tiêu chính (dự kiến)	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian hoàn thành (quý/năm)	Ghi chú
1	1. Triển khai 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”:					
	<i>1.1. Xây dựng danh mục hồ sơ cơ quan năm 2023 và cập nhật lên phần mềm những danh mục lập hồ sơ hoàn toàn điện tử; đôn đốc, kiểm tra việc lập hồ sơ điện tử tại phòng ban chuyên môn thuộc sở đồng thời triển khai các đơn vị trực thuộc tiến hành lập hồ sơ điện tử</i>	Quyết định. Danh mục; Báo cáo	Các Sở, ban ngành cấp tỉnh	- Sở Nội vụ - Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm Công báo - Tin học)	Quý I/2023	
	<i>1.2. Xây dựng nội dung, chương trình và tổ chức hướng dẫn hiệu chỉnh hồ sơ, tài liệu điện tử tại Lưu trữ cơ quan.</i>	Văn bản/tập huấn	Sở Nội vụ	Các cơ quan, đơn vị, địa phương	Quý II/2023	
	<i>1.3. Xây dựng danh mục hồ sơ cơ quan và cập nhật lên phần mềm những danh mục lập hồ sơ hoàn toàn điện tử; đôn đốc, kiểm tra việc lập hồ sơ điện tử tại phòng, ban chuyên môn thuộc UBND cấp huyện;</i> <i>Xây dựng kế hoạch triển khai tại UBND xã, phường, thị trấn đảm bảo 30% hồ sơ tài liệu phát sinh trong năm được tạo lập hồ sơ điện tử</i>	Quyết định, Danh mục; Tổ chức tập huấn; Báo cáo	UBND huyện, thành phố, thị xã	- Sở Nội vụ - Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm Công báo - Tin học)	- Quý I/2023 - Quý II/2023	

TT	Các nhiệm vụ trọng tâm	Kết quả đầu ra, chỉ tiêu chính (dự kiến)	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian hoàn thành (quý/năm)	Ghi chú
	<i>tử (trừ hồ sơ mật, hồ sơ có thành phần tài liệu phức tạp như hồ sơ xây dựng...).</i>					
2	Ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh (thay thế các Quyết định của UBND tỉnh số: 2264/QĐ-UBND ngày 15/6/2015; 1950/QĐ-UBND ngày 14/7/2016; 3406/QĐ-UBND ngày 17/10/2019)	Quyết định ban hành Danh mục	Sở Nội vụ (Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh)	Các cơ quan, đơn vị, địa phương.	Quý II/2023	
3	Tiếp tục triển khai Kế hoạch số hoá tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh Hà Tĩnh giai đoạn 2021 - 2025 theo quy định tại Quyết định số 4020/QĐ-UBND ngày 25/11/2020 của UBND tỉnh	Số lượng văn bản, hồ sơ được số hóa	Sở Nội vụ (Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh)	Các cơ quan, đơn vị, địa phương	Quý IV/2023	
4	Triển khai thực hiện các nội dung Chương trình “Công bố tài liệu lưu trữ tỉnh Hà Tĩnh, giai đoạn 2023 - 2030” của năm 2023 theo Quyết định số 2541/QĐ-UBND ngày 14/12/2022 của UBND tỉnh.	Văn bản, số lượng tài liệu sưu tầm, số cuộc tuyên truyền, bài viết...	Sở Nội vụ (Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh)	Các cơ quan, đơn vị, địa phương	Quý IV/2023	