

Số: /KH-SNV

Hà Tĩnh, ngày tháng 3 năm 2023

KẾ HOẠCH
Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2023

Thực hiện Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Quyết định số 2991/QĐ-UBND ngày 24/8/2021 của UBND tỉnh 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; Kế hoạch số 299/KH-UBND ngày 05/8/2020 của UBND tỉnh thực hiện Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025”, căn cứ tình hình thực tiễn, Sở Nội vụ xây dựng Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Nhằm nâng cao ý thức, trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức về vị trí, vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ và giá trị của tài liệu lịch sử.

2. Công tác văn thư, lưu trữ của Sở phải được thực hiện khoa học, chính xác, minh bạch, bảo đảm bí mật nhà nước và bí mật công tác theo quy định của pháp luật. Tạo bước chuyển biến trong công tác tạo lập hồ sơ, quy trình trình giải quyết công việc, đưa công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị hoạt động nề nếp, khoa học, đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính và chuyển đổi số trong giai đoạn mới.

3. Củng cố và tăng cường hiệu lực, hiệu quả công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ tại các các phòng, ban, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở; từng bước triển khai Lưu trữ tài liệu điện tử trong các đơn vị.

II. NỘI DUNG, ĐỐI TƯỢNG, THỜI GIAN THỰC HIỆN

| STT | Nội dung công việc | Đơn vị thực hiện | Đơn vị phối hợp | Thời gian |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------|--------------|
| 1 | Công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ | | | |
| | Tổ chức tuyên truyền, phổ biến Luật Lưu trữ, 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 phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025”, Kế hoạch số 299/KH-UBND của UBND tỉnh: soạn thảo, ký ban hành văn bản điện tử; quản | Văn phòng | Các phòng, ban, đơn vị | Thường xuyên |

| | | | | |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------|------------------------|
| | 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 hoá tài liệu lưu trữ. | | | |
| 2 | Công tác tổ chức, nhân sự và thực hiện chế độ chính sách | | | |
| 2.1 | Bố trí đội ngũ làm công tác văn thư tại cơ quan và đơn vị trực thuộc theo đề án vị trí việc làm, đảm bảo tiêu chuẩn ngạch công chức, viên chức đúng quy định | Văn phòng | Các đơn vị trực thuộc | Thường xuyên |
| 2.2 | Thực hiện chế độ tiền lương, phụ cấp cho công chức, viên chức văn thư theo quy định | Văn phòng | Các đơn vị trực thuộc | Thường xuyên |
| 2.3 | Tiếp tục cử cán bộ dự các khóa đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ để nâng cao nghiệp vụ | Văn phòng | Các đơn vị trực thuộc | Khi có lớp |
| 3 | Xây dựng, ban hành văn bản | | | |
| 3.1 | Ban hành Kế hoạch đơn đốc các phòng, ban xử lý các tài liệu tồn đọng giai đoạn 2023-2025 | Văn phòng | Các phòng, ban, đơn vị | Quý I |
| 3.2 | Ban hành danh mục hồ sơ cơ quan năm 2023 | Văn phòng | Các phòng, ban, đơn vị | Quý I |
| 3.3 | Báo cáo kết quả thực hiện công tác VTLT năm 2023 | Văn phòng | Các phòng, ban, đơn vị | Tháng 11 |
| 3.4 | Thực hiện các báo cáo khác theo yêu cầu | Văn phòng | Các phòng, ban, đơn vị | Thường xuyên, đột xuất |
| 4 | Triển khai thực hiện các nhiệm vụ về công tác văn thư, lưu trữ | | | |
| 4.1 | Tiếp tục đơn đốc, kiểm tra việc thực hiện công tác soạn thảo văn bản theo quy định của nhà nước về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư | Văn phòng | Văn thư Sở và Văn thư các đơn vị trực thuộc Sở | Trong năm |
| 4.2 | Quản lý văn bản đi, đến đối với bản giấy và văn bản điện tử; quản lý và sử dụng con dấu; lập hồ sơ công việc và lưu hồ sơ chờ chỉnh lý; lập hồ sơ điện | Văn phòng | Các phòng, ban, đơn vị | Trong năm |

| | | | | |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------|------------------------|
| | từ ở các phòng, ban, đơn vị | | | |
| 4.3 | Tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu giấy và tài liệu điện tử theo quy định | Văn phòng | Các phòng, ban, đơn vị | Trong năm |
| 4.4 | Tiến hành tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định của pháp luật hiện hành | Văn phòng | Các phòng, ban, đơn vị | Trong năm |
| 4.5 | Quản lý và sử dụng các loại dấu, chữ ký số, tài liệu mật | Văn phòng | Các phòng, ban, đơn vị | Trong năm |
| 4.6 | Chỉnh lý sơ bộ hồ sơ tại cơ quan VP Sở | Các phòng chuyên môn | Công chức | Quý II |
| 5 | Kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ cơ quan | | | |
| 5.1 | Tổ chức kiểm tra việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại các phòng, ban, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở | Văn phòng | Các phòng, ban, đơn vị | Quý III |
| 6 | Ứng dụng công nghệ thông tin vào văn thư, lưu trữ | | | |
| 6.1 | Tiếp tục khai thác, sử dụng các phần mềm phục vụ công tác văn thư lưu trữ dùng chung của tỉnh (gửi nhận văn bản, điều hành tác nghiệp, email công vụ, chỉ đạo điều hành...) và phần mềm hồ sơ công việc TD-OFFICE | Văn phòng | Các phòng, ban, đơn vị | Trong năm |
| 6.2 | Tiếp tục quản lý, sử dụng có hiệu quả chữ ký số theo Quyết định 32/2016/QĐ-UBND ngày 05/7/2016 của UBND tỉnh | Văn thư | Lãnh đạo các phòng, ban, đơn vị | Trong năm |
| 6.3 | Triển khai hồ sơ ISO điện tử theo Kế hoạch của Sở Khoa học và Công nghệ | Văn phòng | Các phòng, ban, đơn vị | Theo Kế hoạch Sở KH&CN |
| 7 | Bố trí kinh phí thực hiện công tác văn thư, lưu trữ | | | |
| 7.1 | Tiến hành vệ sinh, phun thuốc phòng, chống mối tại phòng kho lưu trữ | Văn phòng, các đơn vị trực thuộc | Các phòng chuyên môn | Trong năm |
| 7.2 | Mua sắm văn phòng phẩm phục vụ công tác VTLT như hộp đựng tài liệu, file hồ sơ, kẹp giấy, thiết bị lưu trữ điện tử... | Văn phòng, Các đơn vị trực thuộc | Các phòng chuyên môn | Trong năm |

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Căn cứ nội dung Kế hoạch về công tác văn thư, lưu trữ năm 2023, yêu cầu các phòng, ban, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở nghiêm túc triển khai thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ.

2. Văn phòng Sở có trách nhiệm theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc thực hiện Kế hoạch; tổng hợp báo cáo tình hình, kết quả thực hiện theo quy định.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các đơn vị phản ánh về Sở (qua Văn phòng Sở) để phối hợp giải quyết./.

Nơi nhận:

- Giám đốc, các PGĐ Sở;
- Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở;
- Lưu: VT, VP.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Bùi Quang Dương