

Số: /KH-SNN

Đồng Nai, ngày tháng năm 2023

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

Thực hiện Kế hoạch số 08/KH-UBND ngày 11/01/2023 của UBND tỉnh Đồng Nai, Sở Nông nghiệp và PTNT xây dựng kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 với các nội dung 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 cơ quan, đơn vị; 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.

2. Yêu cầu

Các đơn vị 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.

Tăng cường công tác chỉ đạo, lãnh đạo để triển khai thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị, 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 XUYÊN

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 phòng, đơn vị trực thuộc tiếp tục tăng cường tuyên truyền phổ biến các quy định của 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, Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính, 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 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 và các văn bản mới của Trung ương ban hành 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 trực thuộc 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 thường xuyên kiện toàn tổ chức bộ máy theo hướng tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả; bố trí nhân lực 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.

- Cử nhân sự phụ trách công tác văn thư, lưu trữ tham gia đầy đủ, hiệu quả các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ 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 cho công chức, viên chức, nhân viên làm công tác văn thư, lưu trữ kịp thời, đúng quy định của pháp luật.

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

Các cơ quan, đơn vị chủ động xây dựng kế hoạch kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị mình và các 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, việc quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan, quản lý sử dụng thiết bị

lưu khóa bí mật, phần mềm Hệ thống quản lý tài liệu điện tử theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

- Việc thực hiện nghiệp vụ lưu trữ: chỉnh lý, thu thập, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ, số hóa tài liệu; 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 bảo đảm theo đúng quy định tại Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ; xác định thời hạn bảo quản tài liệu theo đúng quy định tại Thông tư số 10/2022/TT-BNV.

- Việc 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

- Thường xuyên hướng dẫn 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 và lưu trữ hồ sơ điện tử.

- Các đơn vị sử dụng hệ thống phần mềm quản lý văn bản do chưa đáp ứng yêu cầu về tạo lập, lưu trữ, nộp lưu hồ sơ điện tử theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, Thông số 02/2019/TT-BNV nên 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). Nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị các đơn vị có văn bản gửi Sở Nông nghiệp và PTNT để tổng hợp báo cáo UBND tỉnh chỉ đạo xử lý.

- 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 và Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

- Bố trí kho lưu trữ và trang thiết bị đáp ứng yêu cầu bảo vệ, bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.

- Thực hiện quy trình tiêu hủy tài liệu hết giá trị đúng quy định pháp luật.

III. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM NĂM 2023

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

- Đôn đốc đơn vị cung cấp phần mềm khẩn trương nâng cấp phần mềm quản lý văn bản và điều hành để đáp ứng yêu cầu về lập hồ sơ điện tử, lưu trữ, nộp lưu hồ sơ điện tử theo Văn bản số 11269/UBND-KGVX ngày 21/10/2022 của UBND tỉnh.

- Chỉ đạo công chức, viên chức và 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

nộp lui hồ sơ điện tử); 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.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Các đơn vị căn cứ Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 của Sở và tình hình thực tế tại đơn vị, Thủ tướng các đơn vị chủ động xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ có hiệu quả, đúng quy định.

Yêu cầu các đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện, xây dựng kế hoạch trước ngày 25/02; định kỳ báo cáo kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ đúng theo quy định./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Ban Giám đốc;
- Các phòng, đơn vị trực thuộc (đề t/h);
- Lưu: VT, VP. Sen.

GIÁM ĐỐC

Cao Tiến Sỹ