Ký bởi: Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk

ỦY BAN NHÂN DÂN **TỈNH ĐẮK LẮK**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: 1282 /KH-UBND	*Đắk Lắk, ngày 08 tháng 02 năm 2021*

KẾ HOẠCH
Thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2021

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011; các Nghị định của Chính phủ, Thông tư hướng dẫn của Bộ Nội vụ;

Căn cứ Công văn số 6679/BNV-VTLTNN ngày 18/12/2020 của Bộ Nội vụ về việc phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2021;

Căn cứ Quyết định số 3117/QĐ-UBND ngày 25/10/2019 của UBND tỉnh Đắk Lắk về việc ban hành Kế hoạch chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh; Quyết định số 1771/QĐ-UBND ngày 06/8/2020 của UBND tỉnh Đắk Lắk về việc phê duyệt Đề án "Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước tỉnh Đắk Lắk, giai đoạn 2020 - 2025";

UBND tỉnh Đắk Lắk ban hành Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2021, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Tuyên truyền, phổ biến các quy định mới của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đến công chức, viên chức; tiếp tục nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh.

- Nâng cao trách nhiệm của các cấp, các ngành, người đứng đầu, trách nhiệm của công chức, viên chức trong việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.

2. Yêu cầu:

Thủ trưởng các sở, ban, ngành; các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh; các cơ quan, tổ chức trực thuộc Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh; các doanh nghiệp nhà nước cấp tỉnh; các tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố (sau đây gọi tắt là cơ quan, tổ chức) căn cứ Kế hoạch của UBND tỉnh và tình hình thực tế của cơ quan, tổ chức xây dựng Kế hoạch và triển khai thực hiện có hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ.

II. NỘI DUNG

1. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức:

a) Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên trong công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ:

- Thường xuyên tổ chức triển khai, phổ biến, tập huấn các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ cho công chức, viên chức, nhất là công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan.

- Ban hành, bổ sung, sửa đổi, điều chỉnh quy chế công tác văn thư, lưu trữ; danh mục hồ sơ cơ quan hàng năm; bảng thời hạn bảo quản hồ sơ của cơ quan và các văn bản quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ phù hợp với quy định hiện hành.

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ và kiểm tra về công tác văn thư, lưu trữ (trong đó tập trung vào các nội dung: Soạn thảo, ban hành văn bản điện tử; công tác quản lý văn bản điện tử; lập hồ sơ điện tử).

- Thực hiện chế độ phụ cấp, bồi dưỡng cho người làm công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật và hướng dẫn của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước tại Công văn số 947/VTLTNN-TCCB ngày 11/9/2019 về việc hưởng chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật đối với ngành lưu trữ.

- Rà soát, bố trí, xây dựng, nâng cấp kho lưu trữ đảm bảo đủ diện tích và các trang thiết bị phụ trợ để bảo quản tài liệu lưu trữ, tránh tình trạng hư hỏng tài liệu do các yếu tố môi trường, côn trùng phá hoại. Đồng thời, có kế hoạch thu nộp hồ sơ, tài liệu về lưu trữ cơ quan theo đúng quy định.

- Tăng cường công tác phòng cháy, chữa cháy tại các kho lưu trữ tài liệu của cơ quan, tổ chức.

- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất, báo cáo thống kê về công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ được quy định tại Thông tư số 03/2018/TT-BNV ngày 06/03/2018 của Bộ Nội vụ về quy định chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ. Nghiêm túc thực hiện việc chấm điểm, xếp loại công tác văn thư, lưu trữ theo Quyết định số 3495/QĐ-UBND ngày 28/12/2018 của UBND tỉnh về việc ban hành quy đinh tiêu chí, đánh giá, xếp loại của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh.

- Tổ chức khai thác và sử dụng hiệu quả tài liệu lưu trữ.

b) Tập trung chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ trọng tâm:

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức; đảm bảo lưu trữ an toàn tài liệu lưu trữ điện tử.

- Quản lý, nâng cao chất lượng công tác chỉnh lý tài liệu lưu trữ.

- Các cơ quan, tổ chức chủ động xây dựng kế hoạch, kinh phí thực hiện trình cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt và tổ chức thực hiện việc chỉnh lý tài liệu tồn đọng theo nội dung và tiến độ thời gian tại Quyết định số 3117/QĐ-UBND ngày 25/10/2019 của UBND tỉnh về việc ban hành Kế hoạch chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh.

- Quán triệt công chức, viên chức nghiêm túc thực hiện các nội dung sau: Soạn thảo, ký ban hành văn bản, quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, quản lý và 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 ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Đối với hồ sơ giấy đã chỉnh lý hoàn chỉnh đề nghị tách riêng danh mục hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn để nộp về Lưu trữ lịch sử tỉnh khi có kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu của Trung tâm Lưu trữ lịch sử. Các cơ quan, tổ chức không thực hiện việc số hóa hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn.

2. Đối với Sở Nội vụ:

- Tham mưu UBND tỉnh triển khai các văn bản, quy định mới ban hành của Trung ương về lĩnh vực văn thư, lưu trữ; xây dựng, ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ để áp dụng thống nhất tại các cơ quan, tổ chức.

- Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ cho công chức, viên chức, nhân viên làm công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức.

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thanh tra, kiểm tra việc chấp hành các chế độ, quy định của pháp luật và các văn bản của UBND tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh;

- Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông rà soát, bổ sung các chức năng trong phần mềm quản lý văn bản điều hành, hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đối với quản lý tài liệu điện tử và ứng dụng các phần mềm quản lý văn bản, đặc biệt là công tác lập, lưu trữ và bàn giao hồ sơ điện tử phù hợp với quy định của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ và Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử.

- Thực hiện các nhiệm vụ được giao tại Quyết định số 3117/QĐ-UBND ngày 25/10/2019 của UBND tỉnh về việc ban hành Kế hoạch chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh.

- Tham mưu xây dựng Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại Lưu trữ lịch sử tỉnh và các sở, ngành, UBND cấp huyện phải đáp ứng các yêu cầu về kết nối và chia sẻ dữ liệu số theo quy định tại Nghị định số 47/2020/NĐ-CP ngày 09/4/2020 của Chính phủ về Quản lý, kết nối và chia sẽ dữ liệu số của cơ quan nhà nước; các yêu cầu của pháp luật và lưu trữ an toàn, tổ chức khai thác, sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ điện tử.

- Tổ chức thực hiện chỉnh lý tài liệu tích đống đang bảo quản tại Kho Lưu trữ lịch sử.

- Xây dựng kế hoạch thu thập hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu về Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Chuẩn bị các điều kiện cần thiết để thực hiện số hóa tối thiểu 30% tài liệu không ở định dạng điện tử có tần suất sử dụng cao tại Lưu trữ lịch sử vào năm 2022 theo lộ trình tại Quyết định số 1771/QĐ-UBND ngày 06/8/2020 của UBND tỉnh Đắk Lắk.

- Rà soát, bổ sung các hạng mục, tiếp tục thực hiện Đề án xây dựng Kho Lưu trữ chuyên dụng của tỉnh.

- Xây dựng Kế hoạch và tổ chức sưu tầm tài liệu quý hiếm của tỉnh Đắk Lắk;

- Cấp chứng chỉ hành nghề lưu trữ và thực hiện việc quản lý, giám sát chất lượng hoạt động dịch vụ văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh theo đúng quy định của pháp luật.

- Thẩm định tài liệu hết giá trị của các cơ quan, đơn vị khi có yêu cầu.

3. Kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ:

a) Các cơ quan, tổ chức:

Xây dựng kế hoạch ngân sách trình cấp có thẩm quyền phê duyệt kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ được quy định tại Điều 39 của Luật Lưu trữ và Điều 4 của Quyết định số 05/2015/QĐ-UBND ngày 16/01/2015 của UBND tỉnh về ban hành quy chế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh.

b) Sở Tài chính:

Cân đối khả năng Ngân sách tỉnh, chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ và các đơn vị liên quan tham mưu UBND tỉnh bố trí kinh phí thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo nội dung và tiến độ thời gian tại Quyết định số 3117/QĐ-UBND ngày 25/10/2019 và Quyết định số 1771/QĐ-UBND ngày 06/8/2020 của UBND tỉnh.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, tổ chức liên quan có trách nhiệm triển khai nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2021 đến các đơn vị trực thuộc thực hiện tốt nhiệm vụ trên.

Định kỳ báo cáo kết quả công tác văn thư, lưu trữ về Sở Nội vụ hoặc báo cáo đột xuất để kịp thời tháo gỡ những vướng mắc trong quá trình triển khai thực hiện.

2. Giao Sở Nội vụ theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, tổ chức thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2021 và tổng hợp kết quả thực hiện báo cáo UBND tỉnh theo đúng quy định.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2021. Yêu cầu các cơ quan, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:
- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước (để báo cáo);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- CVP, các PCVP UBND tỉnh;
- Các Sở, ban, ngành;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Các cơ quan, đơn vị trực thuộc Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh;
- Các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh;
- Các doanh nghiệp nhà nước cấp tỉnh;
- Các tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp;
- Các phòng thuộc UBND tỉnh;
- Lưu: VT, TH (ĐUC- 50b)

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Võ Văn Cảnh