Ký bởi: Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk
Ngày ký: 11-03-2022 15:51:56 +07:00

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐẮK LẮK	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Số: 56 /KH-UBND	*Đắk Lắk, ngày 11 tháng 3 năm 2022*

KẾ HOẠCH
Thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2022

Thực hiện Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011; Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật lưu trữ; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; 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; 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; 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", UBND tỉnh Đắk Lắk ban hành Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2022, cụ thể 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 và các hoạt động văn thư, lưu trữ trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh. Thực hiện đúng quy định pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành công việc của các cơ quan, tổ chức, đáp ứng yêu cầu công tác cải cách hành chính, phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh.

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

2. Yêu cầu:

Thủ trưởng các sở, ban, ngành; các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử 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) triển khai thực hiện có hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức.

Kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ là một trong những tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao của công chức, viên chức và của tập thể cơ quan, đơn vị.

II. NỘI DUNG

1. Công tác quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ:

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

Tăng cường tuyên truyền, phổ biến Luật Lưu trữ, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ, Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ, Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ và các kế hoạch, hướng dẫn của UBND tỉnh, các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

b) Xây dựng và ban hành văn bản quản lý, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ:

- Các cơ quan, tổ chức căn cứ tình hình thực tế, rà soát, sửa đổi, bổ sung, ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị (quy chế công tác văn thư, lưu trữ; danh mục hồ sơ hàng năm; bảng thời hạn bảo quản hồ sơ...) phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành.

- Triển khai thực hiện có hiệu quả công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ, đặc biệt là đối với cấp xã.

- 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 định tiêu chí, đánh giá, xếp loại của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh.

- 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 theo 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.

c) Công tác tổ chức, cán bộ và chế độ chính sách:

- Bố trí người làm công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo đủ tiêu chuẩn, trình độ chuyên môn nghiệp vụ theo quy định. Thực hiện đầy đủ chế độ phụ cấp độc hại, bồi dưỡng bằng hiện vật cho người làm lưu trữ theo quy định. Đề xuất cho

công chức, viên chức làm văn thư, lưu trữ thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

- 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.

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

- Tổ chức tập huấn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ, tập trung nội dung lập hồ sơ công việc, hồ sơ điện tử và lưu trữ tài liệu điện tử.

- Kiểm tra, hướng dẫn nâng cao hiệu quả công tác quản lý, công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức, địa phương, nâng cao trình độ đội ngũ công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh, đáp ứng yêu cầu trong giai đoạn thực hiện chính quyền điện tử.

- Các cơ quan, tổ chức phấn đấu kiểm tra, hướng dẫn đạt từ 20% trở lên đối với các cơ quan, đơn vị trực thuộc.

2. Hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ:

- Tiếp tục hoàn thiện, nâng cấp Hệ thống quản lý và điều hành văn bản (iDesk) đảm bảo yêu cầu của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

- Tăng cường thực hiện văn thư, lưu trữ điện tử, thực hiện lập hồ sơ công việc trên Phần mềm Quản lý văn bản và điều hành (iDesk) theo Hướng dẫn số 2644/HD-SNV ngày 17/12/2021 của Sở Nội vụ.

- Số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính còn hiệu lực tương ứng 50% đối với kết quả thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp tỉnh và 40% kết quả cấp huyện, cấp xã để đảm bảo việc kết nối chia sẻ dữ liệu trong giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

- Thực hiện quy trình số hóa hồ sơ, giấy tờ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh, 50% bộ phận Một cửa cấp huyện và 30% bộ phận Một cửa cấp xã.

3. Quản lý, phát huy giá trị tài liệu 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.

- Nâng cao chất lượng công tác lập hồ sơ công việc và thu thập hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

- Chỉnh lý tài liệu tồn đọng; lựa chọn, số hóa đối với những tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn, có tần suất sử dụng cao, có tình trạng vật lý kém.

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

- Tổ chức phục vụ có hiệu quả nhu cầu khai thác và sử dụng tài liệu của các cơ quan, tổ chức, cá nhân đảm bảo đúng quy định.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị:

- Căn cứ Kế hoạch này, xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 hiệu quả, phù hợp với thực tế của đơn vị mình. Định kỳ báo cáo UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ hoặc báo cáo đột xuất để kịp thời tháo gỡ những vướng mắc trong quá trình triển khai thực hiện; báo cáo kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 trước ngày 15/11/2022.

- Chủ động tuyên truyền, phổ biến các quy định mới và trách nhiệm của từng công chức, viên chức trong công tác văn thư, lưu trữ trong cơ quan, đơn vị, địa phương; đảm bảo việc thực hiện nghiêm túc, đúng quy định.

- Bố trí kinh phí, đầu tư cơ sở vật chất, trang thiết bị đảm bảo cho công tác văn thư, lưu trữ.

- Tổ chức thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ, đặc biệt là việc ký số văn bản, lập hồ sơ điện tử và lưu trữ hồ sơ điện tử.

- Tăng cường kiểm tra, hướng dẫn việc thực hiện các quy định về văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị trực thuộc, đảm bảo việc tổ chức thực hiện nghiêm túc, thống nhất, đúng quy định.

- Số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính còn hiệu lực theo Kế hoạch của UBND tỉnh.

- Tiếp tục chỉnh lý tài liệu tồn đọng theo 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 Đắk Lắk.

2. Giao Sở Nội vụ:

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

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức kiểm tra việc thực hiện 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.

- Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, tổ chức thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 và tổng hợp kết quả thực hiện, báo cáo UBND tỉnh.

- Tiếp tục đôn đốc các cơ quan thực hiện chỉnh lý tài liệu tồn đọng Quyết định số 3117/QĐ-UBND ngày 25/10/2019 của UBND tỉnh.

- Chủ trì, tham mưu UBND tỉnh triển khai số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính còn hiệu lực tương ứng 50% đối với kết quả thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp 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.

- 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.

- 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.

- Thực hiện dịch vụ công nghệ thông tin "Thuê hệ thống Quản lý tài liệu điện tử tỉnh giai đoạn 2021 - 2025".

- 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.

3. Giao Sở Thông tin và Truyền thông:

Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan rà soát, nâng cấp Hệ thống quản lý và điều hành văn bản (iDesk) đảm bảo yêu cầu tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

4. Giao Sở Tài chính:

Căn cứ khả năng cân đối ngân sách tỉnh, chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ và các đơn vị cấp tỉnh có 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 Kế hoạch số 10357/KH-UBND ngày 22/10/2021 và Quyết định số 1771/QĐ-UBND ngày 06/8/2020 của UBND tỉnh.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2022. Đề nghị các cơ quan, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, báo cáo UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) để xem xét, điều chỉnh cho phù hợp./.

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 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;
- Các phòng thuộc VP. UBND tỉnh;
- Lưu: VT, TH (ĐUC- 50b).

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Võ Văn Cảnh