UBND TỈNH KHÁNH HÒA **SỞ TƯ PHÁP**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 223/KH-STP	*Khánh Hòa, ngày 24 tháng 02 năm 2020*

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ của Sở Tư pháp năm 2020

Thực hiện chỉ đạo của UBND tỉnh Khánh Hòa tại Công văn số 957/UBND ngày 05/02/2020 về việc hướng dẫn phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2020; Sở Tư pháp xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2020 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động tại các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở Tư pháp để nhận thức đúng đắn về vai trò, ý thức trách nhiệm trong công tác văn thư, lưu trữ;

- Nâng cao trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị trong việc quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị. Kịp thời triển khai thực hiện các nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2020, góp phần phục vụ và nâng cao hiệu quả thực hiện công tác văn thư lưu trữ năm 2020.

2. Yêu cầu

- Nâng cao trách nhiệm của cơ quan, đơn vị; cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong quá trình thực hiện công tác văn thư, lưu trữ. Thực hiện thống nhất và đạt hiệu quả, đồng thời nghiêm túc triển khai các nhiệm vụ theo Kế hoạch đề trong năm 2020.

- Đẩy mạnh việc triển khai thực hiện đầy đủ các nội dung về công tác văn thư, lưu trữ năm 2020 theo chỉ đạo của UBND tỉnh Khánh Hòa tại Công văn số 957/UBND ngày 05/02/2020 về việc hướng dẫn phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2020.

II. NHIỆM VỤ CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ NĂM 2020

1. Nhiệm vụ thường xuyên

1.1. Quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ

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

- Tuyên truyền, phổ biến các văn bản liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ trên hệ thông văn bản điện tử, website Sở, phổ biến giao dục pháp luật tại cơ quan, gửi email công vu, Ngày pháp luật…

+ Nghị định 09/2010/NĐ-CP ngày 08/02/2010 của Chính phủ về việc sửa đổi bổ sung một số điều Nghị định 110/2004/NĐ-CP của Chính phủ về công

tác Văn thư; Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;

+ Thông tư 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính; Thông tư 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan;

+ Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước;

+ Quyết định số 22/2017/QĐ-UBND ngày 27/11/2017 của UBND tỉnh ban hành quy định trao đổi, xử lý văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước tỉnh Khánh Hòa; Quyết định 2096/QĐ-UBND ngày 08/3/2019 của UBND tỉnh v/v triển khai thực hiện các Thông tư 01, 02/2019/TT-BNV của Bộ Nội vụ trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa;

+ Công văn số 6952/UBND-KSTT ngày 16/7/2019 của UBND tỉnh v/v thực hiện hiện các biện pháp tăng cường triển khai trao đổi văn bản điện tử giữa các cơ quan, đơn vị, địa phương; Công văn số 957/UBND ngày 05/02/2020 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc hướng dẫn phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2020;

+ Các văn bản mới về công tác văn thư, lưu trữ của tỉnh và trung ương.

b. Xây dựng, sửa đổi, bổ sung và ban hành mới văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ

- Tiếp tục xây dựng, sửa đổi, bổ sung và ban hành mới các văn bản về văn thư, lưu trữ đảm bảo phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành và thực tế của cơ quan, đơn vị như: Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ hàng năm; Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ cơ quan; Bảng thời hạn bảo quản tài liệu; Kế hoạch nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử…

- Chú trọng công tác quản lý văn bản đi, văn bản đến và thiết lập hồ sơ trên môi trường mạng, nghiêm túc bảo quản tài liệu lưu trữ theo quy định. Trong quá trình thực hiện nếu có nội dung nào chưa phù hợp thì nghiên cứu điều chỉnh, sửa đổi kịp thời.

- Nghiêm túc thực hiện việc bổ sung, hoàn thiện Bảng Thời hạn bảo quản tài liệu; Danh mục hồ sơ cơ quan; Kế hoạch nộp lưu và các văn bản hướng dẫn việc lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan theo Thông tư 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ v/v hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; Thông tư 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức.

c. Công tác tổ chức cán bộ, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

- Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, các cơ quan, đơn vị bố trí cán bộ, công chức, viên chức chuyên trách hoặc kiêm nhiệm làm

công tác văn thư, lưu trữ đủ theo biên chế, đúng ngạch bậc, chuyên ngành đào tạo đảm bảo về chuyên môn nghiệp vụ, có tinh thần trách nhiệm trong công việc, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao và bố trí phòng, kho để quản lý tài liệu lưu trữ.

- Cơ quan, các đơn vị trực thuộc Sở tạo điều kiện cho người làm công tác văn thư, lưu trữ chuyên trách hoặc kiêm nhiệm kiêm tham gia các lớp Bồi dưỡng nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ hàng năm.

- Thực hiện đầy đủ các chế độ phụ cấp trách nhiệm, độc hại và các chế độ khác cho cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật. Tạo điều kiện cho người làm công tác văn thư, lưu trữ kiêm nhiệm hoặc không chuyên trách tham gia các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ, trong đó tập trung vào các nội dung: công tác lập hồ sơ, chỉnh lý hoặc sắp xếp sơ bộ hồ sơ tài liệu; giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; quản lý văn bản đi, văn bản đến trong môi trường mạng và lập hồ sơ điện tử; xác định giá trị tài liệu, bảo quản tài liệu lưu trữ,…

d. Kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ

- Việc soạn thảo và ban hành văn bản giấy, văn bản điện tử; lập hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử; chỉnh lý và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan;

- Công tác soạn thảo và ban hành văn bản (*thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản*); lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ và Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử; quản lý vản bản và tài liệu điện tử (*việc lưu văn bản giấy đối với văn bản điện tử đã phát hành*);

- Quản lý và sử dụng con dấu; công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ và quy trình trao đổi, lưu trữ văn bản điện tử theo đúng quy định hiện hành.

đ. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị.

- Tiếp tục đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan; thực hiện sao lưu dữ liệu đối với văn bản điện tử đã phát hành; xây dựng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ để phục vụ khai thác trực tuyến tài liệu lưu trữ.

- Tiếp tục nghiên cứu, đề xuất và triển khai thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học về văn thư, lưu trữ.

- Tiếp tục tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả hoạt động số hóa tài liệu theo Quyết định số 1211/QĐ-UBND ngày 11/5/2016 của UBND tỉnh phê duyệt Đề án số hóa tài liệu lưu trữ tại Trung tâm lưu trữ lịch sử tỉnh Khánh Hòa (*giai đoạn 2016-2021*).

e. Nghiên cứu, đề xuất và triển khai thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học về văn thư, lưu trữ.

Tiếp tục nghiên cứu, đề xuất và triển khai thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học về văn thư, lưu trữ trong năm 2020

1.2. Quản lý tài liệu tại Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh

- Tổ chức thư thập toàn bộ hồ sơ, tài liệu đã kết thúc công việc trong năm 2019 vào Lưu trữ cơ quan theo quy định của Luật Lưu trữ.

- Xây dựng Kế hoạch và Danh mục hồ sơ nộp lưu, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử

1.3. Bố trí kinh phí để thực hiện công tác văn thư, hoạt động lưu trữ

- Các cơ quan, đơn vị bố trí kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ theo quy định Luật lưu trữ;

- Bố trí kinh phí cải tạo, nâng cấp, sửa chữa phòng, kho, mua sắm trang thiết bị bảo quản tài liệu;

- Tiếp tục chấn chỉnh tình trạng tài liệu tồn đọng, tích đống tại cơ quan, đơn vị theo Chỉ thị số 25/CT-UBND ngày 09/12/2016 của UBND tỉnh.

2. Nhiệm vụ trọng tâm

Trong năm 2020, các Phòng, Trung tâm thuộc Sở tập trung quản lý, chỉ đạo thực hiện 08 nhiệm vụ trọng tâm sau:

2.1. Tiếp tục quán triệt, tổ chức triển khai thực hiện nghiêm Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/7/2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử; Chỉ thị số 25/CT-UBND ngày 09/12/2016 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc chấn chỉnh tình trạng tài liệu tồn đọng, tích đống tại cơ quan, tổ chức, địa phương trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa.

2.2. Thực hiện nghiêm túc công tác bảo vệ bí mật nhà nước về văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật.

2.3. Tăng cường phát huy tài liệu lưu trữ đặc biệt là những tài liệu có giá trị quý hiếm (*nếu có*); giới thiệu tranh ảnh, tài liệu quý hiếm hoặc tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh với các hình thức trưng bày, giới thiệu, viết bài…

2.4. Tập trung bố trí kinh phí giảo quyết tài liệu tồn đọng, tích đống tại cơ quan đơn vị, đảm bảo đến cuối năm 2020, toàn bộ tài liệu tồn đọng, tích đống đều được lập hồ sơ, sơ bộ theo yêu cầu tại Chỉ thị số 25/CT-UBND ngày 09/12/2016 của UBND tỉnh Khánh Hòa.

2.5. Đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ.

2.6. Tiếp tục đẩy mạng việc trao đổi, xử lý văn bản trên hệ thống quản lý văn bản, nghiên cứu lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan.

2.7. Cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh, vị trí việc làm đáp ứng yêu cầu quản lý và thực hiện các nghiệp vụ chuyên môn.

2.8. Nghiêm túc thực hiện việc chấm điểm các tiêu chí về công tác văn thư, lưu trữ làm cơ sở đánh giá thi đua Khối Nội chính theo hướng dẫn của Sở Nội vụ Khánh Hòa.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các Phòng, Trung tâm xây dựng Kế hoạch về Công tác văn thư, lưu trữ năm 2020 phù hợp với điều kiện thực tế của đơn vị mình; định kỳ đánh giá tình hình thực hiện Kế hoạch và gửi báo cáo về Sở Tư pháp (*qua Văn phòng Sở*) cụ thể như sau:

- Báo cáo 06 tháng, trước ngày 20/6/2020;

- Báo cáo năm 2020, trước ngày 30/11/2020.

2. Giao Văn phòng Sở kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2020 của các Phòng, Trung tâm; tổng hợp, tham mưu lãnh đạo Sở báo cáo kết quả thực hiện theo quy định./.

Nơi nhận:
- Sở Nội vụ (Chi cục VTLT);
- Trưởng khối thi đua NC (Bộ CHQS tỉnh);
- Lãnh đạo Sở (VBĐT);
- Các phòng, TT thuộc Sở (VBĐT);
- Website Sở Tư pháp;
- Lưu: VT, VP (HV).

GIÁM ĐỐC

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
SỞ TƯ PHÁP
TỈNH KHÁNH HÒA

Nguyễn Thị Lan Phương

Sở Tư pháp tỉnh Khánh Hòa
Ủy ban Nhân dân tỉnh Khánh Hòa
25.02.2020 14:12:50 +07:00