

Số: 211/KH-STP

Khánh Hòa, ngày 23 tháng 02 năm 2021

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ của Sở Tư pháp năm 2021

Thực hiện chỉ đạo của UBND tỉnh Khánh Hòa tại Công văn số 1113/UBND ngày 09/02/2021 về việc hướng dẫn phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2021; Sở Tư pháp xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2021 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 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 2021, góp phần phục vụ và nâng cao hiệu quả thực hiện công tác văn thư lưu trữ năm 2021.

2. Yêu cầu

- Nâng cao trách nhiệm của cơ quan, đơn vị; 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 ra trong năm 2021.

- Đẩy mạnh việc triển khai thực hiện đầy đủ các nội dung về công tác văn thư, lưu trữ năm 2021 theo chỉ đạo của UBND tỉnh Khánh Hòa tại Công văn số 1113/UBND ngày 09/02/2021 về việc hướng dẫn phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2021.

II. NHIỆM VỤ CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ NĂM 2021

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 thống văn bản điện tử, website Sở, phổ biến giáo dục pháp luật tại cơ quan, gửi email công vụ, Ngày pháp luật...

- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 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;

- 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;

- 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 128/QĐ-VTLTNN ngày 01/6/2009 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước ban hành quy trình chỉnh lý tài liệu giấy theo TCVN ISO 9001:2000 và chất lượng tài liệu sau chỉnh lý nộp vào Lưu trữ lịch sử;

- Công văn số 6952/UBND-KSTT ngày 16/7/2019 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc thực hiện hiện các biện pháp tăng cường triển khai trao đổi văn bản điện tử giữa các cơ quan, đơn vị, địa phương; đặc biệt là Công văn số 1113/UBND ngày 09/02/2021 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc hướng dẫn phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2021;

- Các văn bản mới của Trung ương và địa phương về công tác văn thư, lưu trữ trong năm 2021.

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 bảo đảm 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 của cơ quan; Bảng thời hạn bảo quản tài liệu và yêu cầu của Kế hoạch triển khai thực hiện 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”

- 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 quy định.

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 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 tham gia các lớp Bồi dưỡng nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ hàng năm.

- Rà soát, đánh giá thực trạng, tổng hợp nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng, nâng ngạch, thăng hạng theo tiêu chuẩn công chức văn thư, chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ theo yêu cầu và báo cáo Sở Tư pháp trước ngày 20/3/2021; Sở Tư pháp gửi về Sở Nội vụ trước ngày 22/3/2021.

- 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 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

- Công tác văn thư: 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 bị mật theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

- Hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: 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 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 trưởng Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử.

- Hoạt động chỉnh lý tài liệu: khi thuê khoán dịch vụ chỉnh lý tài liệu phải đảm bảo quy trình chỉnh lý tài liệu thực hiện đúng theo Quyết định số 128/QĐ-LTLTNN ngày 01/6/2009 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước ban hành Quy trình Chỉnh lý tài liệu giấy theo TCVN ISO 9001:2000 và chất lượng tài liệu sau chỉnh lý nộp được vào Lưu trữ lịch sử.

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 đôi 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 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*).

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 2021.

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

a. Hướng dẫn công chức, viên chức lập hồ sơ công việc, xây dựng kế hoạch và thực hiện kế hoạch thu thập tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

b. Tăng cường chỉnh lý tài liệu và giải quyết dứt điểm tình trạng tài liệu tồn đọng, tích đọng theo yêu cầu của Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử.

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

d. Thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ sau khi đã lập hồ sơ hoàn chỉnh và xây dựng dữ liệu đặc tả; ưu tiên lựa chọn những hồ sơ, tài liệu có một trong những đặc điểm sau: tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn, tài liệu có tần suất khai thác sử dụng cao, tài liệu bị hư hỏng nặng hoặc có nguy cơ bị hư hỏng nặng (mùn, rách...), tài liệu bị mờ chữ nhưng hình ảnh còn đọc được tương đối đầy đủ thông tin.

đ. Bố trí kho lưu trữ đảm bảo đủ diện tích và trang thiết bị đáp ứng yêu cầu bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ; kịp thời rà soát, thống kê, báo cáo gửi Sở Nội vụ về tình hình thiệt hại, hư hỏng tài liệu (nếu có) và thực hiện các biện pháp xử lý, phục hồi đối với tài liệu bị hư hại.

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

- Bố trí kinh phí cho công tác văn thư, hoạt động lưu trữ theo quy định pháp luật, đặc biệt là kinh phí đầu tư thiết bị phục vụ quản lý tài liệu điện tử, kinh phí chính lý để giải quyết dứt điểm tài liệu lưu trữ bó gói, tồn đọng, tích đọng hình thành từ năm 2015 trở về trước theo yêu cầu của Chỉ thị số 35/CT-TTg và kinh phí thực hiện số hóa đối với tài liệu hình thành sau năm 2015;

- 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 đọng tại cơ quan, đơn vị theo Chỉ thị số 25/CT-UBND ngày 09/12/2016 của UBND tỉnh Khánh Hòa.

2. Nhiệm vụ trọng tâm

Trong năm 2021, các Phòng, Trung tâm thuộc Sở tập trung quản lý, chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm tại Mục II tại Công văn số 1113/UBND ngày 09/02/2021 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc hướng dẫn phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2021; trong đó chú trọng 07 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 việc tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, 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 đọng 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. Tập trung bố trí kinh phí giao quyết tài liệu tồn đọng, tích đọng tại cơ quan đơn vị, đảm bảo đến cuối năm 2021, toàn bộ tài liệu tồn đọng, tích đọng 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.

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

2.5. Tiếp tục đẩy mạnh 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.

2.6. Cử công chức, viên chức tham gia các lớp 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.

2.7. 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 tỉnh theo hướng dẫn của Sở Nội vụ.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các đơn vị xây dựng Kế hoạch về công tác văn thư, lưu trữ năm 2021 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 20/6/2021;
- Báo cáo năm 2021, trước ngày 30/11/2021.

2. Giao Văn phòng Sở kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2021 của các Phòng, Trung tâm; tổng hợp, tham mưu lãnh đạo Sở báo cáo kết quả thực hiện về Sở Nội vụ đúng thời gian quy định.

(Gửi kèm Công văn số 1113/UBND ngày 09/02/2021 của UBND tỉnh về việc hướng dẫn phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2021)./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ (VBĐT);
- Chi cục VTLT, Sở Nội vụ (VBĐT);
- Trưởng khối TĐNC (Cục THADS tỉnh);
- Lãnh đạo Sở (VBĐT);
- Các phòng, TT thuộc Sở (VBĐT);
- Website Sở Tư pháp;
- Lưu: VT, VP (HV).

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Thị Lan Phương