

Số: 91 /KH-UBND

Bắc Ninh, ngày 14 tháng 02 năm 2022

KẾ HOẠCH

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

Thực hiện Luật Lưu trữ năm 2011;

Thực hiện Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Kế hoạch số 698/KH-UBND ngày 22/10/2021 của UBND tỉnh Bắc Ninh về 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” trên địa bàn tỉnh Bắc Ninh;

Căn Cứ Quyết định số 32/QĐ-UBND ngày 21/01/2022 của UBND tỉnh Bắc Ninh phê duyệt Chương trình “Công bố tài liệu lưu trữ đang bảo quản tại Lưu trữ lịch sử tỉnh phục vụ xây dựng và phát triển KT-XH tỉnh Bắc Ninh”;

Căn cứ Quyết định số 22/2019/QĐ-UBND ngày 22/10/2019 của UBND tỉnh Bắc Ninh ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp trên địa bàn tỉnh Bắc Ninh”;

Căn cứ tình hình thực tế thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh, UBND tỉnh Bắc Ninh ban hành Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tăng cường công tác quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; đưa việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định của Nhà nước.

- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức; trách nhiệm của công chức, viên chức trong việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu điện tử vào Lưu trữ cơ quan; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, quản lý tài liệu điện tử.

- Đưa công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức đi vào hoạt động nề nếp, khoa học, đúng quy định của pháp luật nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc.

2. Yêu cầu

- Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố căn cứ kế hoạch tổ chức triển khai thực hiện hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, tổ chức.

- Tập trung chỉ đạo có hiệu quả việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, đặc biệt là việc lập hồ sơ điện tử.

II. NỘI DUNG

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

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

Tổ chức tuyên truyền, phổ biến trên các phương tiện thông tin đại chúng về Luật Lưu trữ; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 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, Lưu trữ lịch sử; Kế hoạch số 698/KH-UBND ngày 22/10/2021 của UBND tỉnh Bắc Ninh về việc thực hiện Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan Nhà nước giai đoạn 2020-2025” theo Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ và các văn bản chỉ đạo, điều hành của tỉnh.

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

- Đối với Sở Nội vụ:

Tham mưu, trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Bắc Ninh (thay thế Quyết định số 515/QĐ-UBND ngày 06/05/2016 của Chủ tịch UBND tỉnh);

Xây dựng Đề án “chỉnh lý tài liệu tồn đọng, tích đọng của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh Bắc Ninh” trình UBND tỉnh phê duyệt;

Chỉ đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử thống nhất với các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu, lựa chọn hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn đã đến hạn nộp lưu bàn giao vào Lưu trữ lịch sử tỉnh bảo quản, khai thác, sử dụng theo đúng quy định;

Chủ trì, phối hợp Sở Thông tin và Truyền thông rà soát, nâng cấp phần mềm hệ thống quản lý văn bản và điều hành văn bản điện tử theo đúng quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Phối hợp với các cơ quan, tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch số 698/KH-UBND ngày 22/10/2021 của UBND tỉnh về lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan, tổ chức Nhà nước giai đoạn 2020-2025;

Phối hợp với Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước, các Trung tâm lưu trữ Quốc gia sưu tầm tài liệu có liên quan đến quá trình hình thành và phát triển tỉnh Bắc Ninh qua các thời kỳ và chuẩn bị các điều kiện để công bố tài liệu lưu trữ nhân dịp kỷ niệm 190 năm thành lập và 25 năm tái lập tỉnh theo đúng tinh thần tại Quyết định số 32/QĐ-UBND ngày 21/01/2022 của UBND tỉnh về phê duyệt Chương trình “Công bố tài liệu Lưu trữ lịch sử tỉnh phục vụ xây dựng và phát triển kinh tế - xã hội tỉnh Bắc Ninh”.

- Đối với các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu:

Trên cơ sở các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo của Trung ương, của tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ, các cơ quan, tổ chức xây dựng mới hoặc sửa đổi, bổ sung Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ và bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu; Danh mục văn bản điện tử không gửi kèm bản giấy;

Tổ chức chỉnh lý tài liệu lưu trữ giấy còn tồn đọng, tích đọng; xây dựng lộ trình thực hiện lưu trữ tài liệu điện tử giai đoạn 2022 - 2025 và số hóa tài liệu lưu trữ điện tử có thời hạn bảo quản từ 20 năm đến 70 năm;

Kiên toàn ổn định đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức chuyên trách, kiêm nhiệm làm công tác văn thư, lưu trữ bảo đảm tiêu chuẩn ngạch công chức, chức danh viên chức theo đúng quy định tại Thông tư số 13/2014/TT-BNV ngày 31/10/2014 và Thông tư số 14/2014/TT-BNV ngày 31/10/2014 của Bộ Nội vụ.

1.3. Công tác tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

Các cơ quan, tổ chức xây dựng kế hoạch tổ chức các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ cho công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị trực thuộc. Nội dung tập huấn, bồi dưỡng: soạn thảo, ký ban hành văn bản điện tử; lập hồ sơ, nộp lưu hồ sơ và quản lý hồ sơ giấy, hồ sơ điện tử; sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư; số hóa tài liệu lưu trữ, quy trình thực hiện lập hồ sơ điện tử và lưu trữ hồ sơ điện tử, thời hạn nộp lưu hồ sơ điện tử về lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử.

Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc tỉnh, các Doanh nghiệp Nhà nước, các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh căn cứ theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, bố trí nguồn kinh phí cho công tác đào tạo, bồi dưỡng về văn thư, lưu trữ, nhằm nâng cao chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng giải quyết công việc theo đúng quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

1.4. Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ

Sở Nội vụ tổ chức thực hiện thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức và UBND các huyện, thành phố theo kế hoạch thanh tra, kiểm tra năm 2022.

Các Sở, ban, ngành; UBND các huyện, thành phố xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ đối với các đơn vị trực thuộc và UBND các xã, phường, thị trấn trên địa bàn.

Nội dung thanh tra, kiểm tra:

- Ban hành văn bản hướng dẫn, chỉ đạo về công tác văn thư, lưu trữ: Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ và thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của cơ quan, tổ chức.

- Thực hiện hoạt động nghiệp vụ 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 bí mật, phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và điều hành theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: Bố trí Kho lưu trữ bảo quản hồ sơ, tài liệu, thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu; bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ; tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ; công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; 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 đúng quy định tại Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

- Thực hiện chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ theo Thông tư 03/2018/TT-BNV ngày 06/03/2018 của Bộ Nội vụ và các quy định khác của Trung ương, của tỉnh, của ngành theo chức năng nhiệm vụ.

1.5. Quản lý chứng chỉ hành nghề lưu trữ và dịch vụ lưu trữ

Sở Nội vụ phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan, tổ chức kiểm tra, rà soát, thống kê quản lý các cá nhân, tổ chức có đăng ký kinh doanh hoạt động dịch vụ lưu trữ trên địa bàn tỉnh Bắc Ninh. Giám sát, thẩm tra hồ sơ và chất lượng chính lý tài liệu của các tổ chức, cá nhân thực hiện hoạt động dịch vụ lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

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

2.1. Đối với Lưu trữ cơ quan

Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức hướng dẫn, chỉ đạo công chức, viên chức thực hiện việc lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; thực hiện quy trình tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định của pháp luật.

Bố trí kho lưu trữ và đầu tư kinh phí, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ cơ quan theo quy định.

2.2. Đối với Lưu trữ lịch sử tỉnh (Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh)

Xây dựng Kế hoạch và thống nhất với các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu lựa chọn hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn, đã đến hạn nộp lưu, tổ chức giao nhận về Lưu trữ lịch sử tỉnh theo đúng quy định.

Tổ chức sắp xếp khoa học, bảo quản và khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ hiệu quả; chuẩn bị các điều kiện về cơ sở vật chất, tài liệu có liên quan đến quá trình hình thành và phát triển tỉnh Bắc Ninh qua các thời kỳ để công bố tài liệu lưu trữ nhân dịp kỷ niệm 190 năm thành lập và 25 năm tái lập tỉnh.


Đẩy mạnh xây dựng cơ sở dữ liệu và số hóa tài liệu lưu trữ; quản lý chặt chẽ hồ sơ, tài liệu đã được số hóa; đảm bảo an toàn tuyệt đối kho lưu trữ.


3. Kinh phí thực hiện công tác văn thư, hoạt động lưu trữ

Các cơ quan, tổ chức bố trí kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ theo quy định tại Điều 36 của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ và Điều 39 của Luật lưu trữ. Đầu tư kinh phí phục vụ quản lý tài liệu điện tử, số hóa hồ sơ, tài liệu; kinh phí chính lý tài liệu giấy bó gói, tồn đọng, tích đọng hình thành từ 2015 trở về trước theo yêu cầu của Chỉ thị số 35/CT-TTg của Thủ tướng Chính phủ. Kinh phí cho công tác tập huấn, bồi dưỡng về văn thư, lưu trữ.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố có trách nhiệm xây dựng kế hoạch tổ chức, triển khai, thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2022. Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 của các cơ quan, tổ chức gửi về Sở Nội vụ tỉnh Bắc Ninh để theo dõi, tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh.

2. Giao Sở Nội vụ đôn đốc, hướng dẫn, kiểm tra các cơ quan, tổ chức trong việc triển khai, thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 và tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện theo đúng quy định. 

Nơi nhận 

- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước (b/c);
- TT.Tỉnh ủy, TT.HĐND tỉnh (b/c);
- Chủ tịch và các PCT UBND tỉnh;
- VP Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh;
- Các Sở, ban, ngành thuộc tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố;
- Các đơn vị sự nghiệp công lập cấp tỉnh;
- Các Hội đặc thù cấp tỉnh;
- Các cơ quan TW đóng trên địa bàn tỉnh;
- Các Doanh nghiệp nhà nước cấp tỉnh;
- Công thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, NC, CVP.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH




Nguyễn Hương Giang

