

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2020

Thực hiện Chỉ đạo của Bộ Nội vụ tại Văn bản số 6352/BNV-VTLTNN ngày 26/12/2019 về phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2020 và phê duyệt Quy hoạch phát triển ngành văn thư, lưu trữ tỉnh đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2030 theo Quyết định số 2244/QĐ-UBND ngày 18/8/2014 của UBND tỉnh; Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2020, như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Kế hoạch này là cơ sở để các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố, các cơ quan, đơn vị là nguồn nộp lưu, UBND các xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là các cơ quan, tổ chức) xây dựng kế hoạch và thực hiện có hiệu quả các quy định của pháp luật về nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ hàng năm: Luật Lưu trữ năm 2011; Nghị định về công tác văn thư, lưu trữ; 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; 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 và các Thông tư hướng dẫn của Bộ Nội vụ;

- Nhằm nâng cao nhận thức trách nhiệm của các cấp, các ngành, người đứng đầu các cơ quan, tổ chức về vai trò của công tác văn thư, lưu trữ;

- Nhằm tăng cường hiệu quả quản lý nhà nước và hoạt động văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh.

2. Yêu cầu

- Việc ban hành kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ là yêu cầu bắt buộc đối với mỗi cơ quan, tổ chức, là tiêu chí để đánh giá kết quả hoàn thành nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong việc thực thi công vụ;

- Thủ trưởng các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố, các cơ quan, tổ chức căn cứ vào kế hoạch này, xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2020 của cơ quan, tổ chức cho phù hợp và gửi về Sở Nội vụ tổng hợp theo dõi thực hiện, trước ngày 25/02/2020.

II. QUẢN LÝ, CHỈ ĐẠO NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYÊN

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

Tăng cường tổ chức tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ như: Luật Lưu trữ, Nghị định của Chính phủ, Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ; các Thông tư hướng dẫn của Bộ Nội vụ, các văn bản quản lý, chỉ đạo về công

tác văn thư, lưu trữ của UBND tỉnh, thông qua các hình thức tuyên truyền trên Cổng thông tin giao tiếp điện tử tỉnh, trang website của các cơ quan, tổ chức, đồng thời giới thiệu về tài liệu lưu trữ bằng các bài viết đưa tin trên tạp chí ấn phẩm của từng ngành, địa phương về hoạt động lưu trữ.

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

- Triển khai thực hiện Quyết định của UBND tỉnh về Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử trong các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Vĩnh Phúc;

- Các cơ quan, tổ chức phải xây dựng Danh mục hồ sơ cơ quan và triển khai thực hiện việc lập hồ sơ công việc; thực hiện phát hành, quản lý văn bản điện tử theo Quyết định của UBND tỉnh, ký số, lập hồ sơ điện tử;

- Đối với các cơ quan, tổ chức đã xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ từ năm 2013 trở về trước cần sửa đổi, bổ sung Quy chế công tác văn thư, lưu trữ cho phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan và phù hợp với quy định của các văn bản hiện hành.

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

- Tiếp tục kiện toàn tổ chức bộ máy theo hướng tinh gọn, bố trí người làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý, bảo đảm tiêu chuẩn ngạch công chức, chức danh viên chức theo đúng quy định tại Thông tư số 13/2014/TT-BNV và Thông tư số 14/2014/TT-BNV ngày 31/10/2014 của Bộ Nội vụ về quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành văn thư và chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ;

- Sở Nội vụ xây dựng kế hoạch tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về soạn thảo, ký ban hành văn bản điện tử; quản lý văn bản điện tử; lập hồ sơ điện tử và sử dụng thiết bị lưu khoá bí mật trong công tác văn thư (nội dung tập huấn, bồi dưỡng chủ yếu tập trung vào Thông tư số 01/2019/TT-BNV và Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ; Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ; Quyết định của UBND tỉnh về Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử trong các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Vĩnh Phúc);

- Tăng cường công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức theo tiêu chuẩn chức danh, vị trí việc làm đáp ứng yêu cầu quản lý và thực hiện các nghiệp vụ chuyên môn về văn thư, lưu trữ điện tử của các cơ quan, tổ chức trong bối cảnh thực thi Chính phủ điện tử ở Việt Nam;

- Thực hiện chế độ phụ cấp, bảo hộ lao động và các chế độ khác cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo quy định pháp luật.

d) Sở Nội vụ tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ và tập trung vào các nội dung:

- Công tác văn thư: Soạn thảo và ban hành văn bản điện tử, quản lý văn bản điện tử, lập hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan, quản lý và sử dụng thiết bị lưu khoá bí mật;

- Hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: Dữ liệu thông tin đầu vào của tài liệu lưu trữ điện tử và dữ liệu đặc tả của tài liệu lưu trữ đảm bảo 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;

- Quản lý chặt chẽ các hoạt động dịch vụ lưu trữ đối với các tổ chức, cá nhân tham gia dịch vụ lưu trữ trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật; Quản lý việc cấp chứng chỉ hành nghề lưu trữ theo quy định tại Thông tư số 09/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ.

đ) Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức: Hoàn thiện Hệ thống quản lý tài liệu điện tử đảm bảo các chức năng chính để thực hiện việc tin học hoá công tác soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan trên môi trường mạng theo Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ, thường xuyên sao lưu dữ liệu, đảm bảo lưu trữ an toàn tài liệu lưu trữ điện tử;

Sở Nội vụ triển khai Dự án số hóa tài liệu và cơ sở dữ liệu phục vụ quản lý, bảo quản và khai thác sử dụng tài liệu tại Lưu trữ lịch sử tỉnh theo lộ trình đã được UBND tỉnh phê duyệt.

e) Nghiên cứu, đề xuất và triển khai thực hiện các đề án, đề tài nghiên cứu khoa học về văn thư, lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật.

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

a) Tiếp tục xây dựng kế hoạch thu thập tài liệu và hướng dẫn cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu chuẩn bị hồ sơ, tài liệu để nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

b) Công bố, giới thiệu về tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh với các hình thức như trưng bày, triển lãm, viết bài, xuất bản sách giới thiệu tài liệu lưu trữ trên báo, tạp chí, trên Cổng thông tin giao tiếp điện tử tỉnh, trang website của Sở Nội vụ và website của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

c) Số hóa tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh đối với từng phong lưu trữ hiện đang bảo quản tại Lưu trữ lịch sử tỉnh (thực hiện theo lộ trình Quy hoạch ngành văn thư, lưu trữ của tỉnh).

d) Các cơ quan là nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử rà soát hồ sơ, tài liệu đến thời hạn nộp lưu tổ chức giao nộp theo quy định tại Thông tư số 16/2014/TT-BNV ngày 20/11/2014 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn giao, nhận tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ Lịch sử các cấp.

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

Các cơ quan, tổ chức tăng cường bố trí kinh phí cho công tác văn thư và hoạt động lưu trữ theo quy định tại Điều 39 của Luật Lưu trữ.

III. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM NĂM 2020

STT	NỘI DUNG, NHIỆM VỤ	CƠ QUAN CHỦ TRÌ	CƠ QUAN PHỐI HỢP	THỜI GIAN
1	Tham mưu xây dựng Kế hoạch của UBND tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ năm 2020.	Sở Nội vụ	Các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh	Tháng 01
2	Xây dựng và thực hiện Kế hoạch của Sở Nội vụ về kiểm tra, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ năm 2020	Sở Nội vụ	Các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh	Năm 2020
3	Xây dựng Kế hoạch của UBND tỉnh triển khai thực hiện Đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng tại các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố trên địa bàn tỉnh Vĩnh Phúc giai đoạn 2020 - 2022 (phân kỳ năm 2020) theo Quyết định số 2706/QĐ-UBND ngày 28/10/2019 của UBND tỉnh	Sở Nội vụ	Các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố	Tháng 02
4	Xây dựng Kế hoạch của Sở Nội vụ về bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2020; triển khai thực hiện Nghị định về công tác văn thư (Nghị định thay thế Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 và Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08/02/2010 của Chính phủ về công tác văn thư)	Sở Nội vụ	Các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố	Tháng 4
5	Xây dựng kế hoạch của Sở Nội vụ về thu hồ sơ, tài liệu lưu trữ của Lưu trữ cơ quan về Lưu trữ lịch sử tỉnh	Sở Nội vụ	Các sở, ban, ngành UBND các huyện, thành phố	Năm 2020
6	Tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện Luật Lưu trữ năm 2011 và đề xuất sửa đổi, bổ sung Luật Lưu trữ theo chỉ đạo	Sở Nội vụ	Các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh	Năm 2020
7	Triển khai Dự án của UBND tỉnh về số hóa tài liệu và lập cơ sở dữ liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh và lưu trữ các cơ quan, tổ chức.	Sở Nội vụ	Các sở, ban, ngành liên quan	Năm 2020
8	Triển khai Đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng tại các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố trên địa bàn tỉnh Vĩnh Phúc giai	Chi cục Văn thư - Lưu trữ	UBND các huyện: Bình xuyên;	Năm 2020

	đoạn 2020 - 2022 (phân kỳ năm 2020) theo Quyết định số 2706/QĐ-UBND ngày 28/10/2019 của UBND tỉnh		Lập Thạch; Sông Lô; Vĩnh Tường	
9	Hoàn thiện các Đề án, Dự án về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với Quy hoạch phát triển ngành văn thư, lưu trữ của tỉnh (Quyết định số 2244/QĐ-UBND ngày 18/8/2014).	Sở Nội vụ	Các sở, ban, ngành liên quan	Năm 2020

IV. KINH PHÍ THỰC HIỆN


Để thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ theo Kế hoạch các cơ quan, tổ chức chủ động bố trí nguồn kinh phí trong dự toán ngân sách được giao hàng năm và huy động các nguồn thu hợp pháp khác tập trung chủ yếu vào các nhiệm vụ: Lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử theo quy định; chỉnh lý xác định giá trị tài liệu lưu trữ; xây dựng, cải tạo, nâng cấp kho lưu trữ đủ diện tích theo quy định (Khoản 3, Mục III Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26/11 /2007 của Bộ Nội vụ); mua sắm trang thiết bị bảo quản.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, các cơ quan, tổ chức chỉ đạo, điều hành và triển khai thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ về công tác văn thư, lưu trữ năm 2020; Tăng cường công tác kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý;

Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố triển khai Kế hoạch này đến các cơ quan, tổ chức, UBND các xã, phường, thị trấn thuộc phạm vi quản lý trên địa bàn; Thủ trưởng các sở, ban, ngành triển khai đến các đơn vị trực thuộc.

2. Giám đốc Sở Nội vụ có trách nhiệm theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra thực hiện, tổng hợp và báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước kết quả việc thực hiện Kế hoạch trước ngày 15/12/2020.

Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị các cơ quan, tổ chức phản ánh kịp thời về Sở Nội vụ để báo cáo UBND tỉnh cho ý kiến chỉ đạo, giải quyết. 

Nơi nhận:

- Các sở, ban, ngành;
- UBND các huyện, thành phố;
- Các cơ quan, tổ chức là nguồn nộp lưu;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Chánh VP, các PVP;
- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước (b/c);
- Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh;
- Công Thông tin giao tiếp điện tử tỉnh;
- CV TH1;
- Lưu: VT.

(Sob) 

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Nguyễn Văn Trì