

Số: /KH-UBND

Bình Định, ngày tháng năm 2021

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2021

Thực hiện Công văn số 6679/BNV-VTLTNN ngày 18/12/2020 của Bộ Nội vụ về việc phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2021, UBND tỉnh ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2021 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Tăng cường công tác quản lý nhà nước và hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ tại các sở, ban, ngành thuộc tỉnh, các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh và UBND các huyện, thị xã, thành phố (sau đây viết tắt là cơ quan, tổ chức, địa phương) thực hiện đúng quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ.

b) Nâng cao trách nhiệm người đứng đầu, trách nhiệm của công chức, viên chức trong việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.

c) Là cơ sở để các cơ quan, tổ chức, địa phương xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ năm 2021; nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc, đáp ứng yêu cầu công tác cải cách hành chính trên địa bàn tỉnh.

2. Yêu cầu

a) Các cơ quan, tổ chức, địa phương thực hiện công tác văn thư, lưu trữ bảo đảm chính xác, bảo mật, đúng quy định hiện hành của Nhà nước; giữ gìn, bảo vệ an toàn tài liệu lưu trữ, phục vụ tốt nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ của các tổ chức, cá nhân.

b) Đưa nội dung thực hiện quy định về công tác văn thư, lưu trữ thành một trong các tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao đối với cán bộ, công chức, viên chức.

II. NỘI DUNG NHIỆM VỤ CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ

STT	Nội dung công việc	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian
1. Quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ				
<i>a) Tuyên truyền, phổ biến, triển khai văn bản pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ</i>				
	Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến, triển khai thực hiện Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư (sau đây gọi là Nghị định số 30/2020/NĐ-CP) và các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.	Các cơ quan, tổ chức, địa phương	Sở Nội vụ, Sở Thông tin và Truyền thông, Văn phòng UBND tỉnh, Báo, Đài Phát thanh và Truyền hình Bình Định	Cả năm
<i>b) Xây dựng, sửa đổi, bổ sung và ban hành mới văn bản quản lý, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ</i>				
-	Tham mưu UBND tỉnh Quyết định ban hành Quy định bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh (thay thế Quyết định số 61/2016/QĐ-UBND ngày 29/11/2016 của UBND tỉnh).	Sở Nội vụ	Sở Tư pháp, Công an tỉnh, các cơ quan liên quan	Quý II
-	Tham mưu UBND tỉnh 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”.	Sở Nội vụ	Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước, Sở Thông tin và Truyền thông, các cơ quan liên quan	Quý III
-	Ban hành mới Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ; Bảng thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan, tổ chức.	Các cơ quan, tổ chức, địa phương	Sở Nội vụ	Quý I
<i>c) Tổ chức cán bộ; tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ</i>				
-	Bổ trí công chức, viên chức đảm bảo đáp ứng yêu cầu công việc, nhất là công tác văn thư, lưu trữ điện tử; đáp ứng tiêu chuẩn ngạch, chức danh nghề nghiệp.	Các cơ quan, tổ chức, địa phương	Sở Nội vụ	Cả năm

-	Tổ chức tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ về soạn thảo, ký ban hành văn bản điện tử; quản lý văn bản điện tử; lập, nộp lưu và quản lý hồ sơ giấy, hồ sơ điện tử; sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư, số hoá tài liệu lưu trữ.	Các cơ quan, tổ chức, địa phương	Sở Nội vụ	Cả năm
-	Rà soát, 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.	Sở Nội vụ	Các cơ quan, tổ chức, địa phương	Quý I
-	Thực hiện các chế độ chính sách cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.	Các cơ quan, tổ chức, địa phương	Sở Nội vụ	Cả năm
<i>d) Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ</i>				
-	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 con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật theo quy định.	Sở Nội vụ	Các cơ quan, tổ chức, địa phương	Quý III
-	Hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: chỉnh lý, nộp lưu tài liệu; bố trí kho, trang thiết bị bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ, số hoá tài liệu.			
2. Quản lý tài liệu tại Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh				
a)	Thực hiện chỉnh lý tài liệu tích đồng theo Chỉ thị số 35/2017/CT-TTg của Thủ tướng Chính phủ, Chỉ thị số 01/2014/CT-UBND của UBND tỉnh; nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh, hủy tài liệu hết giá trị theo quy định.	Các cơ quan, tổ chức, địa phương	Sở Nội vụ	Cả năm

b)	Số hóa tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh giai đoạn 1975 - 2010	Sở Nội vụ	Sở Thông tin và Truyền thông, các cơ quan liên quan	Cả năm
c)	Bố trí kho và các trang thiết bị đáp ứng yêu cầu bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ	Các cơ quan, tổ chức, địa phương	Sở Nội vụ, các cơ quan liên quan	Cả năm
d)	Tiếp tục hoàn thiện Hệ thống quản lý tài liệu điện tử của tỉnh theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, bảo đảm lập hồ sơ điện tử trên hệ thống và nộp hồ sơ điện tử vào Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử.	Sở Thông tin và Truyền thông	Sở Nội vụ, các cơ quan liên quan	Quý IV

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng các sở, ban, ngành thuộc tỉnh, các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố căn cứ nội dung Kế hoạch này, tổ chức xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị, địa phương mình đạt hiệu quả.

2. Sở Nội vụ có trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, tổ chức, địa phương triển khai thực hiện Kế hoạch này; trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn vướng mắc, kịp thời tổng hợp báo cáo UBND tỉnh xem xét chỉ đạo./.

Nơi nhận:

- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước trực thuộc Bộ Nội vụ;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành thuộc tỉnh;
- Các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu;
- LĐVP UBND tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Lưu: VT, K12.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lâm Hải Giang