

KẾ HOẠCH

Công tác văn thư, lưu trữ năm 2020

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND
ngày tháng 01 năm 2020 của Chủ tịch UBND tỉnh)*

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Xác định cụ thể nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2020 của tỉnh để làm cơ sở cho các cơ quan, tổ chức, địa phương thống nhất triển khai thực hiện, gắn với trách nhiệm người đứng đầu trong việc chỉ đạo, điều hành nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức, địa phương mình.

2. Các cơ quan, tổ chức, địa phương tập trung đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ, quản lý văn bản điện tử, lập hồ sơ điện tử và giao nộp vào Lưu trữ cơ quan; giải quyết tài liệu tồn đọng, tích đọng; bảo quản an toàn và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ; nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo đúng quy định.

II. NỘI DUNG

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 pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ</i>				
	Tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ trên các phương tiện thông tin đại chúng, Cổng thông tin điện tử của tỉnh, Trang thông tin điện tử và các hội nghị triển khai nhiệm vụ, tổng kết của ngành, cơ quan, địa phương.	Các cơ quan, tổ chức, địa phương	Sở Nội vụ, Sở Thông tin và Truyền thông, Văn phòng UBND tỉnh, Báo Bình Định, Đài Phát thanh và Truyền hình Bình Định	Cả năm

	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 của Chính phủ về công tác văn thư và Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08/02/2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP).	Sở Nội vụ	Các cơ quan, tổ chức, địa phương	Sau khi Chính phủ ban hành Nghị định
<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>				
	Hướng dẫn quy định, quy trình về 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; quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật.	Sở Nội vụ	Sở Thông tin và Truyền thông; các cơ quan liên quan	Quý II
<i>c) Tổ chức cán bộ; tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ</i>				
	Kiên toàn tổ chức bộ máy tinh gọn, bố trí người làm công tác văn thư, lưu trữ bảo đảm tiêu chuẩn ngạch công chức, chức danh viên chức theo đúng quy định của pháp luật.	Các cơ quan, tổ chức, địa phương	Sở Nội vụ	Cả năm
	Tập huấn nghiệp vụ quản lý văn bản đến, văn bản đi và lập hồ sơ điện tử.	Sở Nội vụ	Các cơ quan, tổ chức, địa phương	Quý III
	Thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm; chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật và các chế độ khác cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật.	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>				
	<p>- Công tác văn thư: Soạn thảo và ban hành văn bản điện tử, quản lý văn bản điện tử; lập hồ sơ công việc, hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ công việc, hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan, quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật.</p> <p>- Hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: Thu thập, chỉnh lý tài liệu; xử lý tài liệu tích đọng; bảo quản tài liệu; dữ liệu thông tin đầu vào của tài liệu lưu trữ điện tử và dữ liệu đặc tả của tài liệu lưu trữ (đối với cơ quan, tổ chức thực hiện số hóa tài liệu) theo quy định tại Thông tư số 02/2019/TT-BNV của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.</p>	Sở Nội vụ	Các cơ quan, tổ chức, địa phương	Quý III

2. Hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ				
a)	Hoàn thiện Hệ thống quản lý tài liệu điện tử của tỉnh, đảm bảo các chức năng chính để thực hiện việc tin học hóa 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, Lưu trữ lịch sử tỉnh trên môi trường mạng.	Sở Thông tin và Truyền thông	Sở Nội vụ, cơ quan có liên quan	Quý II
b)	Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ; thường xuyên sao lưu dữ liệu, bảo đảm lưu trữ an toàn tài liệu lưu trữ điện tử.	Các cơ quan, tổ chức, địa phương	Sở Nội vụ, Sở Thông tin và Truyền thông	Cả năm
c)	Số hóa tài liệu Phong Sở Lao động, Thương binh và Xã hội và Phong Ban Thi đua - Khen thưởng (theo Đề án số hóa tài liệu Lưu trữ lịch sử tỉnh được UBND tỉnh phê duyệt).	Sở Nội vụ	Cơ quan có liên quan	Cả năm
3. Công tác quản lý, phát huy giá trị tài liệu lưu trữ				
a)	Lập kế hoạch và tổ chức thu thập tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh.	Các cơ quan, tổ chức, địa phương	Sở Nội vụ	Quý I
b)	Công bố, giới thiệu tài liệu lưu trữ lịch sử (có giá trị nghiên cứu khoa học, lịch sử,... phục vụ phát triển kinh tế - xã hội).	Sở Nội vụ	Tạp chí Văn thư Lưu trữ Việt Nam, các cơ quan thông tin đại chúng	Cả năm
c)	Tổ chức thực hiện sưu tầm tài liệu quý, hiếm trong và ngoài tỉnh	Sở Nội vụ	Các cơ quan, tổ chức, địa phương	Cả năm
d)	Xây dựng kế hoạch khảo sát, đề xuất UBND tỉnh giải pháp xử lý tài liệu tồn đọng, tích đọng của các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố (đảm bảo đến hết năm 2021 không còn tài liệu tồn đọng, tích đọng theo Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ).	Sở Nội vụ	Sở Tài chính, cơ quan có liên quan	Quý II

5. Công tác tổng kết, đánh giá				
	Tổng kết Luật Lưu trữ năm 2011	Sở Nội vụ	Các cơ quan, tổ chức, địa phương	Quý III

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng các sở, ban, ngành, các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh và Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố căn cứ nội dung Kế hoạch này có trách nhiệm triển khai thực hiện các nhiệm vụ có liên quan; đồng thời chỉ đạo xây dựng kế hoạch thực hiện hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị, địa phương.

2. Giám đốc Sở Nội vụ có trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Kế hoạch và kịp thời báo cáo đề xuất những vướng mắc phát sinh để UBND tỉnh xem xét chỉ đạo./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Phan Cao Thắng