

Số: /KH-SNgV

Lạng Sơn, ngày tháng năm 2021

KẾ HOẠCH

Triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của Sở Ngoại vụ tỉnh Lạng Sơn năm 2021

Thực hiện Kế hoạch số 01/KH-UBND ngày 01/01/2021 của UBND tỉnh Lạng Sơn về việc triển khai công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn năm 2021. Sở Ngoại vụ tỉnh Lạng Sơn xây dựng Kế hoạch triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2021 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tuyên truyền, phổ biến quán triệt các văn bản hướng dẫn, quy định về công tác văn thư, lưu trữ đến toàn thể công chức, viên chức và người lao động của Sở Ngoại vụ nhằm tiếp tục nâng cao nhận thức đúng đắn về vai trò, ý nghĩa và tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ.

Nâng cao trách nhiệm của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ và đơn vị sự nghiệp trực thuộc trong việc chỉ đạo và tổ chức triển khai công tác văn thư, lưu trữ, quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ theo đúng quy định pháp luật, phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị và trách nhiệm của công chức, viên chức trong việc chấp hành các quy định về công tác văn thư, lưu trữ.

Phát huy vai trò của công tác văn thư, lưu trữ trong hoạt động chỉ đạo, điều hành và quản lý văn bản góp phần phục vụ tốt công tác chuyên môn và nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước.

2. Yêu cầu

Triển khai đầy đủ, thống nhất, có hiệu quả và phù hợp với tình hình thực tế các nội dung về công tác văn thư, lưu trữ theo Kế hoạch này gắn với công tác kiểm tra, giám sát theo quy định của pháp luật.

Tăng cường ứng dụng **hiệu quả** công nghệ thông tin trong quản lý văn bản, giải quyết hồ sơ công việc và lập hồ sơ điện tử về văn thư, lưu trữ, tạo điều kiện cho việc bảo quản an toàn, phát huy giá trị tài liệu phong lưu trữ tại Sở Ngoại vụ, **tuân thủ nghiêm túc các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.**

II. NỘI DUNG

1. Phổ biến, quán triệt các quy định về văn thư, lưu trữ

Tiếp tục phổ biến các văn bản quản lý nhà nước, văn bản quy phạm pháp luật về công tác văn thư - lưu trữ, **trọng tâm là Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011;**

Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư và các văn bản pháp luật quy định về công tác văn thư, lưu trữ hiện hành.

- Hình thức: Đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Sở, qua Hệ thống phần mềm văn phòng điện tử, lồng ghép trong các hội nghị, cuộc họp giao ban, ngày phổ biến giáo dục pháp luật định kỳ của cơ quan, đơn vị.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm.

2. Ban hành văn bản quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ.

- Sở Ngoại vụ tiếp tục rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới các văn bản quản lý chỉ đạo về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với quy định hiện hành như: Quy chế văn thư, lưu trữ; Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước, Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của cơ quan, Danh mục Hồ sơ của Sở Ngoại vụ; Kế hoạch triển khai công tác văn thư, lưu trữ năm 2021;

- Hướng dẫn các phòng, ban lập hồ sơ công việc và đơn đốc các phòng, ban chủ động lập hồ sơ công việc trên hệ thống phần mềm VNPT- iOffice.

- Thu nộp hồ sơ, tài liệu của các phòng, ban, đơn vị về kho lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; tiêu hủy tài liệu hồ sơ đã hết thời hạn bảo quản; kiểm tra việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.

3. Thực hiện các nội dung về công tác văn thư và hoạt động nghiệp vụ lưu trữ

a) Công tác văn thư: Công tác soạn thảo và ban hành văn bản thực hiện đúng quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Thực hiện các nhiệm vụ tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản của cơ quan theo quy định, **quy chế của UBND tỉnh và của Sở Ngoại vụ.**

- Tiếp tục nâng cao hiệu quả sử dụng phần mềm VNPT-iOffice trong quản lý văn bản đi, đến, đảo bảo nhanh chóng, chính xác, an toàn và bí mật cho công chức thực hiện nhiệm vụ công tác Văn thư.

- Tổ chức thực hiện tốt các quy trình, thủ tục tiếp nhận lưu trữ văn bản đi, lập Hồ sơ nộp vào lưu trữ cơ quan theo quy định.

- Quản lý và sử dụng đảm bảo an toàn tuyệt đối các loại con dấu của cơ quan, quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số.

b) Công tác lưu trữ

- Tiếp tục **lưu trữ, quản lý** hồ sơ, tài liệu của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, **Trung tâm thuộc Sở Ngoại vụ** đúng quy định.

- **Trang bị đầy đủ cơ sở vật chất phục vụ công tác lưu trữ: Hộp Hồ sơ, bìa Hồ sơ, giá đựng hồ sơ...**

- Phối hợp, đôn đốc, hướng dẫn **công chức, viên chức của Sở** mở lập hồ sơ công việc, sắp xếp, quản lý hồ sơ, tài liệu khoa học để phục vụ cho công tác tra tìm nhanh chóng, chính xác.

- **Tổ chức bố trí sắp xếp hồ sơ gọn gàng, đảm bảo an toàn kho lưu trữ thường xuyên chống ẩm, chống mối mọt.**

- **Đảm bảo** phục vụ tra cứu khai thác và sử dụng tài liệu theo quy định.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm 2021.

4. Công tác tập huấn, bồi dưỡng về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ

Bố trí nhân sự đủ tiêu chuẩn để thực hiện nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

Tăng cường đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức làm nghiệp vụ văn thư, lưu trữ nhằm đảm bảo thực hiện tốt theo quy định về công tác văn thư, lưu trữ và phù hợp với năng lực làm chuyên môn nghiệp vụ để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

5. Kiểm tra, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ

- Văn phòng Sở tiếp tục **kiểm tra, theo dõi việc soạn thảo văn bản của các công chức, viên chức thuộc Sở** theo đúng quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

- Chính lý, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ, số hoá tài liệu lưu trữ; tạo lập và 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 (bao gồm dữ liệu đặc tả phong lưu trữ, hồ sơ lưu trữ và văn bản, tài liệu) bảo đảm theo 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.

- Hướng dẫn Trung tâm thông tin và dịch vụ đối ngoại trong việc ban hành văn bản, quản lý văn bản đi, đến, tài liệu lưu trữ và bảo quản, sử dụng con dấu theo đúng quy định của Nhà nước.

6. Về quản lý tài liệu tại Lưu trữ cơ quan

- Tiếp tục thu thập tài liệu “ Mật” lưu trữ từ năm 2016-2020 tại các phòng chuyên môn cho vào kho lưu trữ chuyên dụng để thuận tiện cho việc quản lý và tra cứu đảm bảo phục vụ công tác chuyên môn.

- Thực hiện các biện pháp để bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu (trang bị thiết bị bảo quản tài liệu, khử trùng, diệt mối mọt, côn trùng, vệ sinh,... kho lưu trữ theo đúng định mức kinh tế - kỹ thuật quy định).

Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm.

7. Hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ

Sử dụng có hiệu quả phần mềm văn phòng điện tử đang được thống nhất áp dụng tại cơ quan, tổ chức trong hoạt động chỉ đạo, điều hành và quản lý hồ sơ, văn bản điện tử; chỉ đạo các cơ quan, đơn vị trực thuộc, công chức, viên

chức thuộc thẩm quyền quản lý tận dụng và phát huy tối đa hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin hiện có và các giải pháp kỹ thuật, phần mềm để thực hiện các nội dung sau:

- Sử dụng **thường xuyên** hệ thống thư điện tử công vụ phục vụ công việc; duy trì trao đổi, chia sẻ thông tin đảm bảo nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc;

- Tổ chức triển khai lập hồ sơ công việc trên môi trường mạng; các văn bản, tài liệu chính thức trao đổi giữa các cơ quan được thực hiện trên môi trường mạng, sử dụng chữ ký số, chứng thư số đảm bảo yêu cầu bảo mật thông tin.

8. Bố trí kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ

Bố trí kinh phí từ nguồn kinh phí của cơ quan, đơn vị đảm bảo đáp ứng các hoạt động về văn thư, lưu trữ theo Điều 39 của Luật Lưu trữ, bố trí kinh phí để xử lý tài liệu lưu trữ tồn đọng, bó gói theo chỉ đạo của UBND tỉnh tại văn bản số 1046/UBND-NC ngày 02/10/2017 về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử tỉnh.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng **chịu trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc giám sát** và kiểm tra triển khai kế hoạch, tổ chức triển khai các nhiệm vụ về công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan. Xây dựng báo cáo kết quả triển khai, thực hiện theo Kế hoạch này và tình hình thực tế tại cơ quan, đơn vị gửi về Sở Nội vụ tổng hợp **trước ngày 20/12/2021**.

2. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ Trung tâm Thông tin và Dịch vụ đối ngoại theo chức năng, nhiệm vụ **có trách nhiệm thực hiện tốt các nội dung theo Kế hoạch này; chủ động quản lý văn bản đi, văn bản đến của đơn vị đảm bảo nguyên tắc, bảo vệ bí mật nhà nước**; Phối hợp thực hiện việc giao nộp tài liệu cuối năm về kho lưu trữ chuyên dụng (thông qua Văn phòng) của Sở Ngoại vụ theo đúng quy định./.

Nơi nhận

- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng CM, NV;
- Trung tâm TTDVĐN;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Trịnh Tuyết Mai