

Số: 24 /KH-SKHCN

Quảng Trị, ngày 23 tháng 03 năm 2021

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2021
của Sở Khoa học và Công nghệ Quảng Trị

Thực hiện Kế hoạch số 35/KH-UBND ngày 22/02/2021 của UBND tỉnh ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ tỉnh Quảng Trị năm 2021, Sở Khoa học và Công nghệ Quảng Trị xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2021 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật, các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ đến toàn thể công chức, viên chức và người lao động trong toàn Sở.

Tăng cường công tác quản lý nhà nước và trách nhiệm của người đứng đầu các phòng, đơn vị thuộc Sở về công tác văn thư lưu trữ.

Nâng cao trách nhiệm của công chức, viên chức và người lao động nhận thức đúng đắn về vị trí, vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính, góp phần thực hiện tốt công tác chỉ đạo điều hành và quản lý văn bản của Sở, đáp ứng yêu cầu quản lý thông tin, tài liệu lưu trữ.

2. Yêu cầu

Các phòng, đơn vị thuộc Sở căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao tổ chức thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định.

Tăng cường việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác trao đổi, quản lý, lưu trữ, giải quyết, xử lý văn bản, lập hồ sơ công việc, nâng cao quản lý văn bản của các phòng, đơn vị.

II. NỘI DUNG

1. Công tác tuyên truyền, phổ biến các quy định về công tác văn thư, lưu trữ

- Phổ biến, quán triệt các văn bản chỉ đạo, điều hành về văn thư, lưu trữ đến công chức, viên chức và người lao động trong toàn Sở gồm: Luật Lưu trữ ngày

11/11/2011; Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 03/01/2012 Nghị định của Chính phủ về thi hành một số điều của Luật Lưu trữ; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử; 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; Thông tư 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 Thông tư Quy định quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc của các cơ quan, tổ chức; Kế hoạch số 35/KH-UBND ngày 22/02/2021 của UBND tỉnh ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ tỉnh Quảng Trị năm 2021; Các văn bản, hướng dẫn về soạn thảo, ban hành văn bản; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ trên Cổng thông tin điện tử của Sở cũng như trong các cuộc họp của Sở.

- Văn phòng Sở triển khai rà soát, sửa đổi, bổ sung và tham mưu cho Lãnh đạo Sở ban hành các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ.

2. Nội dung trọng tâm cần tổ chức thực hiện trong công tác văn thư, lưu trữ

2.1. Công tác văn thư

- Thực hiện thống nhất nghiệp vụ văn thư lưu trữ, nhất là việc soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

- Soạn thảo, ban hành văn bản hành chính theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Tăng cường công tác soạn thảo văn bản và ban hành văn bản, quản lý văn bản, lập hồ sơ điện tử và nộp hồ sơ, tài liệu giấy, hồ sơ điện tử vào lưu trữ cơ quan.

- Tăng cường công tác quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư, công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

2.2. Công tác lưu trữ

- Thực hiện quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ theo Luật lưu trữ và Nghị định số 01/2013/ ngày 03/01/2013 của Chính phủ về thi hành một số điều của Luật Lưu trữ.

- Thực hiện việc thu thập, bổ sung, chỉnh lý tài liệu lưu trữ, xác định giá trị tài liệu, hủy tài liệu hết giá trị, bảo quản, thống kê, tổ chức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ tại cơ quan, đơn vị thuộc Sở.

- Ứng dụng công nghệ thông tin trong lưu trữ đảm bảo theo đúng quy định tại Thông tư số 02/2019/TT-BNV của Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn, dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử.

- Tiếp tục triển khai thực hiện Chỉ thị 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. Tổ chức tốt việc bảo quản, khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ.

- Xây dựng kế hoạch tổ chức sắp xếp, chỉnh lý toàn bộ tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan từ năm 2020 trở về trước.

- Ban hành Danh mục Hồ sơ năm 2021 của Sở và tổ chức triển khai thực hiện.

- Tham gia đầy đủ các lớp đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn về văn thư, lưu trữ: Trọng tâm là bồi dưỡng, tập huấn về lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ.

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

- Tổ chức ứng dụng, sử dụng có hiệu quả phần mềm văn phòng điện tử được triển khai áp dụng tại các cơ quan hành chính của tỉnh tại địa chỉ: <https://vpdt.quangtri.gov.vn> để trao đổi công việc, đảm bảo tính thông suốt, kết nối và liên thông văn bản điện tử, dữ liệu điện tử.

- Sử dụng 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, sử dụng chữ ký số, đảm bảo tính thông suốt trong quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư, lưu trữ, theo Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/02/2019 của Bộ Nội vụ.

4. Kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ

- Kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ được bố trí từ nguồn kinh phí hoạt động của cơ quan, bảo đảm 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, bố gói theo chỉ đạo của UBND tỉnh tại Công văn số 4821/UBND-NC ngày 28/9/2017 của UBND tỉnh về việc thực hiện 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 lưu.

- Bố trí diện tích phù hợp làm kho lưu trữ và mua sắm các trang thiết bị bảo quản an toàn tài liệu theo quy định.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Căn cứ nội dung, nhiệm vụ của Kế hoạch, lãnh đạo các phòng, đơn vị thuộc Sở tổ chức quán triệt, chỉ đạo triển khai thực hiện có hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ năm 2021.

Giao Chánh Văn phòng Sở theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Kế hoạch, tham mưu Giám đốc Sở đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ hàng năm của các phòng, đơn vị của Sở.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh đề nghị các phòng, đơn vị phản ánh về Văn phòng Sở để phối hợp giải quyết và điều chỉnh cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Các phòng, đơn vị thuộc Sở;
- Lưu: VT.

**KT.GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Hữu Thắng