Người ký: Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh
Cơ quan: Tỉnh Tây Ninh
Thời gian ký: 15.02.2020 08:10:55 +07:00

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TÂY NINH	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 266 /KH-UBND	*Tây Ninh, ngày 13 tháng 02 năm 2020*

KẾ HOẠCH
Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2020 trên địa bàn tỉnh Tây Ninh

Thực hiện Công văn số 6532/BNV-VTLTNN, ngày 26/12/2019 của Bộ Nội vụ về phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2020; Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2020 trên địa bàn tỉnh như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tăng cường triển khai thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ tại các sở, ban, ngành tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; các Doanh nghiệp nhà nước; các tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp; các cơ quan, tổ chức hoạt động theo ngành dọc thuộc Danh mục số 1 nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh (sau đây gọi là các cơ quan, tổ chức); nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh.

- Nâng cao nhận thức, trách nhiệm của công chức, viên chức, nhất là người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, tổ chức.

2. Yêu cầu

- Các cơ quan, tổ chức thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ; xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ và tổ chức thực hiện đúng theo quy định; bảo quản, khai thác và sử dụng hiệu quả tài liệu lưu trữ.

- Đưa nội dung thực hiện các 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; làm cơ sở để xét thi đua hàng năm đối với tập thể, cá nhân thuộc cơ quan, tổ chức.

II. NHIỆM VỤ CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ

1. Nhiệm vụ thường xuyên

a) Tăng cường tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ, triển khai các văn bản quy phạm pháp luật mới được ban hành về công tác văn thư, lưu trữ đến các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh;

b) Xây dựng, ban hành văn bản quản lý, văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ.

c) Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ cho phù hợp với từng đối tượng công chức, viên chức từ cấp tỉnh đến cấp huyện, xã, trong đó

tập trung vào các nội dung trọng tâm như: lập hồ sơ công việc, chỉnh lý tài liệu hành chính, quản lý văn bản điện tử, lập hồ sơ điện tử và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư.

d) Kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức như: việc soạn thảo và ban hành văn bản điện tử, quản lý văn bản điện tử, lập hồ sơ điện tử, quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật; 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 quy định tại 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.

đ) Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức.

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.

g) Thực hiện tốt việc quản lý tài liệu tại Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử

- Tiếp tục xây dựng kế hoạch thu thập tài liệu và hướng dẫn các 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 tỉnh.

- Tăng cường phát huy giá trị tài liệu lưu trữ với các hình thức như: trưng bày, triển lãm, công bố, giới thiệu về tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh trên báo, tạp chí, cổng thông tin điện tử của tỉnh và của Sở.

h) Bố trí kinh phí để thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, nhất là kinh phí chỉnh lý tài liệu tồn đọng tại các cơ quan, đơn vị, địa phương.

2. Nhiệm vụ trọng tâm

a) Tổ chức triển khai thực hiện Nghị định về công tác văn thư (Nghị định thay thế Nghị định 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).

b) Tổ chức tổng kết thực hiện Luật Lưu trữ năm 2011 và đề xuất sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tiễn và các quy định pháp luật hiện hành.

c) Nghiên cứu, triển khai hệ thống quản lý tài liệu điện tử phục vụ công tác quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan trên môi trường mạng.

d) 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 quản lý văn bản điện tử, lưu trữ điện tử của các cơ quan, tổ chức.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các sở, ban, ngành tỉnh và UBND các huyện, thành phố

a) Chủ động xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2020 và triển khai thực hiện tại cơ quan, đơn vị mình; tiến hành kiểm tra việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại các phòng, ban, đơn vị trực thuộc; bố trí kinh phí được cấp hàng năm cho hoạt động văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị.

b) Bố trí nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ đáp ứng đầy đủ tiêu chuẩn chức danh theo quy định tại Thông tư 14/2014/TT-BNV ngày 31/10/2014 của Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành văn thư và Thông tư số 13/2014/TT-BNV ngày 31/10/2014 của Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ. Đối với UBND cấp huyện, chủ động bố trí 01 công chức chuyên trách thuộc Phòng Nội vụ thực hiện công tác quản lý nhà nước về văn thư lưu trữ và quản lý kho lưu trữ huyện.

c) Cử cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng để đáp ứng yêu cầu nghiệp vụ chuyên môn; thực hiện đầy đủ các chế độ phụ cấp độc hại, bồi dưỡng bằng hiện vật, cho công chức, viên chức làm công tác lưu trữ theo quy định hiện hành.

d) Chỉ đạo, quán triệt cán bộ, công chức, viên chức các phòng, ban, đơn vị trực thuộc thực hiện nghiêm việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan. Thực hiện tốt việc bảo quản tài liệu lưu trữ; hồ sơ, tài liệu phải được bảo quản trong bìa, hộp và trên giá, kệ. Nghiên cứu, đề xuất giải pháp giải quyết tình trạng hồ sơ, tài liệu tích đống, bó gói tại các cơ quan, đơn vị; thực hiện nghiêm công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ

đ) Thực hiện chế độ báo cáo công tác văn thư, lưu trữ gửi UBND tỉnh (thông qua Sở Nội vụ) theo đúng quy định.

2. Sở Thông tin và Truyền thông

Phối hợp với Sở Nội vụ đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức; khẩn trương nâng cấp, bổ sung một số tính năng của phần mềm Egov theo quy định tại Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ quy định quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư, các chức năng cơ bản của hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc của cơ quan, tổ chức, nhất là tính năng lập hồ sơ công việc để các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh thực hiện lập hồ sơ điện tử theo quy định. Đảm bảo dữ liệu thông tin đầu vào của tài liệu lưu trữ điện tử và dữ liệu đặc tả của tài liệu lưu trữ theo đúng quy định tại 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.

3. Sở Nội vụ

a) Tham mưu UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới các văn bản nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ cho phù hợp với quy định hiện hành và tình hình thực tế của địa phương.

b) Trình UBND tỉnh Đề án "Giải quyết tài liệu tồn đọng tại các sở, ban ngành và UBND các huyện, thành phố trên địa bàn tỉnh Tây Ninh từ năm 1975-2016" trước ngày 01/3/2020.

c) Xây dựng Kế hoạch và tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác văn thư lưu trữ, trong đó tập trung triển khai Nghị định thay thế Nghị định 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư; thực hiện thanh tra, kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ đối với một số cơ quan, tổ chức, địa phương trong tỉnh; thực hiện kiểm tra chất lượng tài liệu chỉnh lý tại một số cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh.

d) Hướng dẫn nghiệp vụ về: soạn thảo và ban hành văn bản, quản lý văn bản, lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan, quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật.

đ) Hướng dẫn, triển khai, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thực hiện tốt Kế hoạch này ; tổng hợp, báo cáo Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh.

Nơi nhận:
- Bộ Nội vụ
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các cơ quan, tổ chức thuộc Danh mục số 1;
- UBND các huyện, thành phố;
- CVP, các PVP Nhung, Long
- Lưu: VT; VP UBND tỉnh.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Thanh Ngọc