

UBND TỈNH HÀ TĨNH  
SỞ NÔNG NGHIỆP  
VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN  
Số: /KH-SNN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
Hà Tĩnh, ngày tháng 01 năm 2021

## **KẾ HOẠCH**

### **Công tác Văn thư, lưu trữ năm 2021**

Thực hiện Công văn số 01/SNV-CCHC&VTTL ngày 04/01/2021 của Sở Nội vụ Hà Tĩnh về việc hướng dẫn nhiệm vụ công tác văn thư lưu trữ năm 2021, căn cứ tình hình thực tiễn về công tác văn thư lưu trữ của các cơ quan, đơn vị trực thuộc, Sở Nông nghiệp và PTNT ban hành Kế hoạch công tác văn thư lưu trữ năm 2021 như sau:

#### **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

##### **1. Mục đích**

Nâng cao nhận thức của cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên trong các cơ quan đơn vị về vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ từ đó nâng cao ý thức trách nhiệm trong công tác văn thư, lưu trữ. Kịp thời triển khai thực hiện các nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2021, góp phần phục vụ và nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước.

##### **2. Yêu cầu**

Tăng cường công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và hoạt động nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ đối với cơ quan, đơn vị trong toàn Ngành, đưa hoạt động văn thư, lưu trữ đi vào nề nếp và thực hiện đúng các quy định của pháp luật.

#### **II. NỘI DUNG, NHIỆM VỤ CÔNG TÁC VĂN THƯ LƯU TRỮ 2021**

##### **1. Nhiệm vụ thường xuyên**

##### **1.1. Quản lý công tác văn thư, lưu trữ**

##### **- Tuyên truyền phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ**

Tăng cường tổ chức tuyên truyền, phổ biến đến cán bộ công chức, viên chức các quy định của pháp luật hiện hành, văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ : Luật Lưu trữ, Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư, các văn bản hướng dẫn thực hiện ....

##### **- Xây dựng ban hành văn bản quản lý, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ:**

Xây dựng sửa đổi, bổ sung và ban hành mới các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành và thực tế của cơ quan, đơn vị, trong đó tập trung vào một số nội dung như: Quy chế Văn thư- lưu trữ; Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức; Xây dựng Kế hoạch, lộ trình để triển khai thực hiện Đề án Lưu trữ điện tử theo Kế hoạch số 299/KH-UBND ngày 05/8/2020 của UBND tỉnh về thực hiện Đề án Lưu trữ điện tử của các cơ quan Nhà nước giai đoạn 2020- 2025.

##### **- Công tác tổ chức, nhân sự và thực hiện chế độ chính sách**

+ Tiếp tục rà soát, sắp xếp, bố trí đội ngũ làm công tác văn thư lưu trữ tại cơ quan và các đơn vị trực thuộc theo vị trí việc làm, đảm bảo tiêu chuẩn ngạch công chức, viên chức theo đúng quy định.

+ Thực hiện chế độ tiền lương và chế độ phụ cấp cho công chức, viên chức văn thư lưu trữ: Đảm bảo việc thực hiện chế độ phụ cấp độc hại đối với công chức, viên chức lưu trữ theo quy định hiện hành.

#### **- Về công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ:**

+ Để đáp ứng yêu cầu, nghiệp vụ công tác văn thư trong tình hình mới, Văn phòng sở tham mưu phối hợp với Sở Nội vụ rà soát, xây dựng Kế hoạch tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ, tập trung chủ yếu vào các nội dung theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP về công tác văn thư; 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 và Kế hoạch 299/KH-UBND UBND ngày 05/8/2020 của UBND tỉnh về thực hiện Đề án Lưu trữ điện tử của các cơ quan Nhà nước giai đoạn 2020-2025: 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 hóa tài liệu lưu trữ. Đối tượng tập huấn: Toàn thể cán bộ công chức cơ quan sở; Trưởng phòng TCHC và công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ ở các đơn vị trực thuộc.

+ Các đơn vị rà soát, đánh giá thực trạng, 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 gửi về Sở trước ngày 25/02/2021 để tổng hợp gửi sở Nội vụ (theo Biểu mẫu gửi kèm).

#### **- Tổ chức kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư lưu trữ:**

+ Văn phòng sở phối hợp phòng Tổ chức cán bộ tham mưu đưa các nội dung kiểm tra công tác Văn thư trữ trong các cuộc kiểm tra Cải cách hành chính và thực thi công vụ tại các đơn vị. Nội dung kiểm tra tập trung vào việc chấp hành các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ: 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 thiết bị lưu khóa bí mật, phần mềm Hệ thống quản lý tài liệu điện tử theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP; Chính lý, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ, số hóa tài liệu; 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 bảo đảm theo đúng 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.

### **1.2. Triển khai thực hiện các nhiệm vụ về công tác văn thư, lưu trữ**

#### **a. Hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ**

Tiếp tục đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức; các quy định hiện hành về tiếp nhận, xử lý, ban hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh để nhằm quản lý, khai thác, xử lý văn bản điện tử đi, đến, trình ký, phê duyệt văn bản, chỉ đạo, điều hành công việc; thực hiện nghiêm túc việc lập hồ sơ điện tử

trên phần mềm Hồ sơ công việc; đồng thời thường xuyên sao lưu dữ liệu, bảo đảm lưu trữ an toàn tài liệu lưu trữ điện tử.

Nghiên cứu, đề xuất và triển khai thực hiện các sáng kiến kinh nghiệm về văn thư, lưu trữ.

b. Về thực hiện các khâu nghiệp vụ:

**- Đối với công tác văn thư**

+ Công tác soạn thảo và ban hành văn bản;  
+ Quản lý văn bản đi, đến ( ứng dụng công nghệ thông tin, mở các loại sổ đăng ký theo quy định);

+ Công tác lập hồ sơ hiện hành và giao nộp vào lưu trữ cơ quan;

+ Quản lý và sử dụng các loại dấu;

+ Quản lý tài liệu mật theo quy định của Luật bảo vệ Bí mật nhà nước số 29/2018/QH14, có hiệu lực thi hành từ 01/7/2020.

**- Đối với công tác lưu trữ:**

+ Tăng cường chỉ đạo, hướng dẫn các tổ chức, cá nhân thuộc phạm vi quản lý lập hồ sơ công việc và thông kê Mục lục tài liệu để giao nộp vào lưu trữ cơ quan theo đúng quy định.

+ Thu thập, chỉnh lý tài liệu tài liệu tồn đọng, lập kế hoạch thu thập hồ sơ tài liệu đã chỉnh lý nộp vào lưu trữ lịch sử theo quy định.

+ Thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định của pháp luật;

+ Các trang thiết bị bảo quản hồ sơ tài liệu tại kho lưu trữ;

+ Tổ chức khai thác, sử dụng, công bố, sưu tầm tài liệu lưu trữ;

+ Ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý hồ sơ tài liệu lưu trữ;

+ Kinh phí đầu tư xây dựng hoặc cải tạo kho lưu trữ, mua sắm các trang thiết bị bảo quản;

+ Các cơ quan, đơn vị có tài liệu hư hỏng do bị ảnh hưởng của mưa bão, lũ lụt năm 2020 cần rà soát, thống kê, báo cáo về tình hình thiệt hại về Sở trước ngày 05/2/2021 để tổng hợp báo cáo Sở Nội vụ.

**1.3. Kinh phí cho hoạt động công tác văn thư, lưu trữ**

Căn cứ tình hình thực tế và theo quy định tại Điều 39 của Luật Lưu trữ, cơ quan sở và các đơn vị chủ động bố trí kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ. Kinh phí dành cho hoạt động công tác văn thư, lưu trữ tập trung vào những nội dung sau:

- Bố trí kho lưu trữ đủ diện tích và các điều kiện bảo quản an toàn tài liệu.

- Chỉnh lý tài liệu tồn đọng, bó gói.

- Đầu tư trang thiết bị, phần mềm để ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ.

**2. Nhiệm vụ trọng tâm năm 2021**

Trong năm 2021, cơ quan sở và đơn vị cần tập trung chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ trọng tâm sau đây:

1. Tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

2. Triển khai thực hiện tốt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025” ban hành kèm theo Kế hoạch số 299/KH-UBND ngày 05/8/2020 của UBND tỉnh.

3. Xây dựng, hoàn thiện Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại cơ quan, đơn vị đảm bảo thực hiện việc lập hồ sơ điện tử trên phần mềm Hồ sơ công việc, tổ chức sử dụng hồ sơ điện tử trên hệ thống và giải pháp tích hợp, kết nối liên thông để trích xuất nộp lưu hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử.

4. Tiếp tục rà soát, tổng hợp cán bộ, công chức, viên chức chưa đảm bảo tiêu chuẩn ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị; báo cáo Sở Nội vụ để xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức phù hợp vị trí việc làm đáp ứng yêu cầu quản lý và thực hiện các nghiệp vụ chuyên môn về văn thư, lưu trữ điện tử của các cơ quan, tổ chức trong bối cảnh thực thi Chính phủ điện tử ở Việt Nam.

### III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Căn cứ những nội dung chủ yếu về công tác văn thư, lưu trữ năm 2021 căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, các đơn vị chủ động xây dựng Kế hoạch thực hiện cụ thể về công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị mình.

- Thủ trưởng các đơn vị chỉ đạo triển khai thực hiện có hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ và 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 công chức, viên chức; đánh giá thi đua hàng năm đối với cá nhân, tập thể.

- Văn phòng Sở hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, đơn vị trực thuộc, tổng hợp báo cáo theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2021 của Sở Nông nghiệp và PTNT Hà Tĩnh./.

**Nơi nhận:**

- Các phòng, Văn phòng, Thanh tra Sở;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Giám đốc, các PGĐ;
- Lưu VT.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Lê Đức Nhân**

