

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 3 năm 2020

KẾ HOẠCH

Công tác Văn thư, lưu trữ năm 2020

Thực hiện Công văn số 01/SNV-CCHC&VTTL ngày 02/01/2020 của Sở Nội vụ Hà Tĩnh về việc hướng dẫn nhiệm vụ công tác văn thư lưu trữ năm 2020, 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 2020 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 2020, 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 2020

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

+ Tiếp tục tuyên truyền và triển khai thực hiện tốt Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 và các văn bản hướng dẫn thi hành luật. Thông tư 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; Thông tư 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.

+ Phổ biến, quán triệt Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- 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, Thủ trưởng các đơn vị cử cán bộ công chức, viên chức làm công tác văn thư lưu trữ tham gia các khóa học do Sở Nội vụ, Sở Nông nghiệp và PTNT phối hợp tổ chức tập huấn, đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư lưu trữ. Các nội dung tập huấn tập trung vào ký ban hành văn bản điện tử; 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.

+ Tổ chức kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư lưu trữ: Sở sẽ tổ chức lồng ghép các nội dung kiểm tra về công tác Văn thư trữ trong các cuộc kiểm tra Cải cách hành chính và thực thi công vụ tại các đơn vị.

- Xây dựng, ban hành văn bản quản lý, hướng dẫn về công tác VTLT

+ Cơ quan sở và các đơn vị tiếp tục rà soát, sửa đổi, bổ sung Quy chế Văn thư- lưu trữ.

+ Lập danh mục hồ sơ cơ quan năm 2020.

+ Kế hoạch thu, nộp tài liệu và Lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử.

+ Quy định, nội quy về tổ chức sử dụng, khai thác tài liệu lưu trữ cơ quan.

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

Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị. Xây dựng cơ sở dữ liệu để quản lý tài liệu và phục vụ khai thác tài liệu.

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:

+ 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.

+ 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;

+ Thực hiện các chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất theo quy định.

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 dịch tích và các điều kiện bảo quản an toàn tài liệu theo quy định tại khoản 3, mục III của Thông tư 09/2007/TT-BNV ngày 26/11/2007 của Bộ Nội vụ.

- Chính lý tài liệu tồn đọng, bó gói.

- Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ.

2. Nhiệm vụ trọng tâm năm 2020

- Tổ chức triển khai thực hiện Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư thay thế Nghị định 110/2004/NĐ-CP và Nghị định 09/2010/NĐ-CP.

- Thực hiện nghiêm túc 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.

- Tăng cường quản lý văn bản điện tử và lập hồ sơ trên môi trường mạng.

- Bố trí kho lưu trữ và các trang thiết bị để bảo quản và thực hiện các biện pháp để bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.

- Cơ quan, đơn vị đơn vị thuộc Sở nghiêm túc tổ chức thực hiện các hoạt động chỉnh lý theo quy định của pháp luật. Tiếp tục chỉnh lý tài liệu để giải quyết dứt điểm tình trạng tài liệu tồn đọng chưa được chỉnh lý. Thực hiện việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo đúng quy định của pháp luật hiện hành.

- Tiếp tục rà soát, tổng hợp cán bộ, công chức, viên chức chưa đảm bảo tiêu chuẩn ngạch công chức, viên chức làm công tác văn thư lưu trữ gửi Sở Nông nghiệp và PTNT tổng hợp, báo cáo Sở Nội vụ xây dựng Kế hoạch đào tạo bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác văn thư lưu trữ đáp ứng yêu cầu trong bối cảnh Chính phủ điện tử (gửi về Văn phòng sở trước ngày 30/3/2020).

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Căn cứ những nội dung chủ yếu về công tác văn thư, lưu trữ năm 2020 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 2020 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

