

Số: /KH-SCT

Hà Tĩnh, ngày tháng 3 năm 2022

KẾ HOẠCH **Công tác văn thư, lưu trữ năm 2022**

Thực hiện Kế hoạch số 45/KH-UBND ngày 01/3/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh về triển khai công tác văn thư, lưu trữ năm 2022; Công văn số 330/SNV-CCHC&VTLT ngày 03/3/2022 của Sở Nội vụ về việc triển khai Kế hoạch của Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Công Thương ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2022, như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tiếp tục nâng cao hiệu quả hoạt động nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan Văn phòng Sở và đơn vị trực thuộc; đưa công tác văn thư, lưu trữ đi vào nền nếp, khoa học, đúng quy định của pháp luật nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc, đáp ứng yêu cầu công tác cải cách hành chính.

- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan; trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức (CBCC, VC) trong việc lập hồ sơ, nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, quản lý tài liệu điện tử.

- Quản lý thống nhất, bảo quản an toàn và tổ chức, sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động tại cơ quan Văn phòng Sở và đơn vị trực thuộc.

2. Yêu cầu

- Trưởng các phòng, Giám đốc Trung tâm tổ chức triển khai đầy đủ, thống nhất, có hiệu quả các nội dung về công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định và phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan.

- Đưa nội dung thực hiện công tác văn thư, lưu trữ thành một trong các tiêu chí đánh giá thi đua hàng năm đối với tập thể, cá nhân.

II. NỘI DUNG

1. Nhiệm vụ thường xuyên

1.1. Tuyên truyền phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ

- Tăng cường tuyên truyền, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ đến toàn thể

CBCC,VC thông qua lồng ghép trong các hội nghị tập huấn, triển khai công tác... của cơ quan; ngoài ra phối hợp tổ chức tuyên truyền trên các phương tiện thông tin đại chúng.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm 2022.

1.2. Xây dựng, ban hành văn bản về công tác văn thư, lưu trữ

- Rà soát, 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 (nếu có sự thay đổi), trong đó tập trung ban hành: Quy chế Văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ của cơ quan; văn bản 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.

- Thời gian thực hiện: Quý I năm 2022.

1.3. Công tác tổ chức, nhân sự

- Tiếp tục rà soát, sắp xếp, bố trí công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại Cơ quan Văn phòng Sở và đơn vị trực thuộc theo đúng vị trí việc làm, đảm bảo tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ đồng thời thực hiện các chế độ, chính sách tiền lương, phụ cấp và các chế độ khác cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định hiện hành.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm 2022.

1.4. Công tác kiểm tra, tự kiểm tra

- Các phòng chuyên môn, Trung tâm chỉ đạo CBCC,VC duy trì thường xuyên hoạt động tự kiểm tra việc chấp hành các quy định về văn thư, lưu trữ.

- Lồng ghép hoạt động tự kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ với kiểm tra công tác cải cách hành chính tại các phòng, đơn vị trực thuộc, hoạt động tự kiểm tra văn thư, lưu trữ tập trung vào các nội dung sau:

+ Về công tác văn thư: tự kiểm tra việc soạn thảo, ban hành văn bản, quản lý văn bản (bao gồm văn bản giấy và văn bản điện tử); lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan (bao gồm hồ sơ, tài liệu giấy và hồ sơ, tài liệu điện tử); quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số.

- Về hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: tự kiểm tra việc thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ; bố trí kho; mua sắm trang thiết bị và các biện pháp bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ; tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ; chỉnh lý, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ, số hóa tài liệu lưu trữ.

- Thời gian thực hiện: Theo kế hoạch kiểm tra, tự kiểm tra cải cách hành chính của Sở năm 2022.

1.5. 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 tạo tiền đề cho việc thực hiện chuyển đổi số, phát triển chính quyền số, thúc đẩy cải cách hành chính trong toàn Ngành.

- Thực hiện nghiêm túc việc lập hồ sơ điện tử trên phần mềm Hồ sơ công việc đảm bảo tối thiểu 95% hồ sơ công việc tại Cơ quan Văn phòng Sở, 90% hồ sơ công việc tại đơn vị trực thuộc được xử lý trên môi trường mạng (trừ hồ sơ công việc thuộc phạm vi bí mật nhà nước và hồ sơ có thành phần tài liệu phức tạp như khổ giấy lớn hoặc đóng quyển dày...), xây dựng biện pháp bảo đảm an toàn thông tin mạng tại cơ quan và đơn vị.

- Phối hợp triển khai thực hiện các đề án, đề tài nghiên cứu khoa học về văn thư, lưu trữ.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm 2022.

1.6. Quản lý tài liệu tại Lưu trữ

- Tăng cường chỉ đạo, hướng dẫn các phòng chuyên môn, đơn vị triển khai lập hồ sơ công việc; thống kê mục lục tài liệu để giao nộp vào Lưu trữ cơ quan và tiêu hủy tài liệu lưu trữ hết giá trị theo đúng quy định của pháp luật.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm 2022.

2. Nhiệm vụ trọng tâm

- Triển khai Kế hoạch số 299/KH-UBND ngày 05/8/2020 của UBND tỉnh về thực hiện Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan Nhà nước giai đoạn 2020 - 2025”, năm 2022 triển khai lập hồ sơ điện tử trên phần mềm hồ sơ công việc trong đó:

+ Phối hợp với Sở Nội vụ triển khai lập hồ sơ điện tử trên phần mềm hồ sơ công việc tại Cơ quan Văn phòng Sở và Trung tâm;

+ Phối hợp với Sở Nội vụ, Trung tâm Công báo - Tin học tổ chức tập huấn lập hồ sơ điện tử trên phần mềm hồ sơ công việc cho CBCC,VC cơ quan Văn phòng Sở và Trung tâm;

+ Tham gia đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đối với 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 về văn thư, lưu trữ điện tử của cơ quan khi triển khai, xây dựng và phát triển Chính phủ điện tử, Chính phủ số.

- Thời gian triển khai thực hiện trong năm 2022 (theo Kế hoạch chi tiết của Sở Nội vụ).

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Giao Trung Tâm bám sát nội dung Kế hoạch này xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị, hoàn thành trước 20/3/2022; thực hiện báo cáo công tác văn thư, lưu trữ theo quy định gửi Văn phòng Sở tổng hợp.

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

Yêu cầu các phòng chuyên môn, Trung tâm khuyến công và Xúc tiến Thương mại nghiêm túc tổ chức triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Các phòng CM, Trung tâm;
- Lưu: VT, VP₂.

GIÁM ĐỐC

Hoàng Văn Quảng