

Số: 466/KH-SGTVT

Đắk Lắk, ngày 24 tháng 3 năm 2023

KẾ HOẠCH
Thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2023

Thực hiện Kế hoạch số 29 ngày 27/02/2023 của UBND tỉnh về việc triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ của tỉnh Đắk Lắk năm 2023. Sở Giao thông vận tải xây dựng Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Tuyên truyền công tác quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan; đưa việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, đúng quy định của Nhà nước đến cán bộ, công chức, viên chức, người lao động nhằm nâng cao nhận thức về vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ.

- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ đạt hiệu quả cao; đảm bảo thực hiện công tác văn thư, lưu trữ cơ quan đáp ứng yêu cầu công tác cải cách hành chính, phát triển KT-XH của tỉnh.

- Nâng cao nhận thức, trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (CC, VC, NLĐ) các phòng, ban chuyên môn thuộc Sở trong việc lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan góp phần phục vụ tốt công tác khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ quản lý tài liệu điện tử. thực hiện chỉnh lý hệ thống hóa tài liệu lưu trữ thu thập được trong năm; quản lý, khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ đúng quy định; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ.

2. Yêu cầu:

- Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến và triển khai thực hiện các văn bản QPPL, văn bản hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ là một trong những tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao của CC, VC, NLĐ.

- Tập trung triển khai nhiệm vụ trọng tâm việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử, đặc biệt là công việc lập hồ sơ điện tử trong năm 2023.

- Kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ là một trong những tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao của CC, VC, NLĐ là một trong những tiêu chí bình xét khen thưởng hàng năm của tập thể cơ quan, đơn vị.

II. NỘI DUNG

1. Công tác quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ:

a) Công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về văn thư, lưu trữ

Tăng cường tuyên truyền, phổ biến Luật Lưu trữ, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ, Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ, Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 và các kế hoạch, hướng dẫn của UBND tỉnh, các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

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

- Căn cứ tình hình thực tế, rà soát, sửa đổi, bổ sung, ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị (quy chế công tác văn thư, lưu trữ; danh mục hồ sơ hàng năm; bảng thời hạn bảo quản hồ sơ tài liệu theo Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu; Quy chế khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ; Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023; Kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm 2023; Kế hoạch thu thập, giao nộp tài liệu đến hạn nộp lưu vào lưu trữ) phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành.

- Nghiêm túc thực hiện việc chấm điểm, xếp loại công tác văn thư, lưu trữ theo Quyết định số 3495/QĐ-UBND ngày 28/12/2018 của UBND tỉnh ban hành quy định tiêu chí, đánh giá, xếp loại của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh.

- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất, báo cáo thống kê về công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ theo Thông tư số 03/2018/TT-BNV ngày 06/03/2018 của Bộ Nội vụ về quy định chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ.

c) Công tác tổ chức, cán bộ và chế độ chính sách:

- Bố trí người làm công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo đủ tiêu chuẩn, trình độ chuyên môn nghiệp vụ theo quy định. Thực hiện đầy đủ chế độ phụ cấp độc hại, bồi dưỡng hiện vật cho người làm lưu trữ theo quy định. Đề xuất cho công chức, viên chức làm văn thư, lưu trữ thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

- Thực hiện chế độ phụ cấp, bồi dưỡng cho người làm công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật và hướng dẫn của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước tại Công văn số 947/VTLTNN-TCCB ngày 11/9/2019 về việc hưởng chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật đối với ngành lưu trữ.

d) Công tác tập huấn, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ:

Tham gia tập huấn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ, tập trung nội dung lập hồ sơ công việc (hồ sơ giấy, hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan); hướng dẫn khởi tạo danh mục hồ sơ lưu trữ, hướng dẫn xác định giá trị tài liệu và hướng dẫn tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

2. Hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ:

- Tiếp tục hoàn thiện, nâng cấp Hệ thống quản lý và điều hành văn bản (iDesk) đảm bảo yêu cầu của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

- Tăng cường thực hiện công tác văn thư, lưu trữ điện tử, thực hiện lập hồ sơ công việc trên Phần mềm Quản lý văn bản và điều hành (iDesk) theo Hướng dẫn số 2644/HD-SNV ngày 17/12/2021 của Sở Nội vụ.

3. Quản lý, phát huy giá trị tài liệu lưu trữ:

- Rà soát, bố trí, xây dựng, nâng cấp kho lưu trữ đảm bảo đủ diện tích và các trang thiết bị phụ trợ để bảo quản tài liệu lưu trữ, tránh tình trạng hư hỏng tài liệu do các yếu tố môi trường, côn trùng phá hoại; đồng thời có kế hoạch thu nộp hồ sơ, tài liệu về lưu trữ cơ quan theo đúng quy định. Tăng cường công tác phòng cháy, chữa cháy tại các kho lưu trữ tài liệu của cơ quan.

- Nâng cao chất lượng công tác lập hồ sơ công việc và thu thập hồ sơ vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử.

- Chinh lý tài liệu tồn đọng; lựa chọn, số hóa đối với những tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn, có tần suất sử dụng cao, có tình trạng vật lý kém.

- Thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị đúng quy định của pháp luật.

- Tổ chức phục vụ có hiệu quả nhu cầu khai thác và sử dụng tài liệu đảm bảo đúng quy định.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với các phòng, ban chuyên môn trực thuộc Sở

- Căn cứ Kế hoạch này, xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 hiệu quả, phù hợp với thực tế của phòng, ban do mình quản lý.

- Chủ động tuyên truyền, phổ biến các quy định mới và trách nhiệm của từng CC, VC, NLĐ trong công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo việc thực hiện nghiêm túc, đúng quy định.

- Tổ chức thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ, đặc biệt là việc ký số văn bản, lập hồ sơ điện tử và lưu trữ hồ sơ điện tử.

- Số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính còn hiệu lực theo Kế hoạch của UBND tỉnh.

- Đưa nội dung thực hiện các quy định về văn thư, lưu trữ để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao đối với CC, VC, NLĐ.

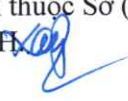
2. Đối với Phòng Kế hoạch - Tổng hợp

Phòng Kế hoạch - Tổng hợp có trách nhiệm tham mưu cho lãnh đạo Sở chỉ đạo, đôn đốc cho các phòng, ban, CC, VC, NLĐ thực hiện có hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ; xem đây là một trong những tiêu chí để đánh giá CC, VC, NLĐ và bình xét khen thưởng hàng năm.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 của Sở Giao thông vận tải Đắk Lắk./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ (b/c);
- Lãnh đạo Sở;
- Trang thông tin điện tử của Sở;
- Các phòng, ban thuộc Sở (t/h);
- Lưu: VT, KHTH.



**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Lê Đình Minh