UBND TỈNH HƯNG YÊN
SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 13 /KH-SNN

Hưng Yên, ngày 14 tháng 01 năm 2022

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2022

Thực hiện Kế hoạch số 200/KH-UBND ngày 29/12/2021 của Uỷ ban nhân dân tỉnh Hưng Yên về công tác văn thư, lưu trữ năm 2022, Sở Nông nghiệp và PTNT xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ (VTLT) năm 2022 với những nội dung sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

1.1. Tiếp tục nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước về công tác VTLT; phát huy vai trò công tác VTLT trong hoạt động của các phòng, ban, đơn vị trực thuộc.

1.2. Nâng cao trách nhiệm của Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị trong việc chỉ đạo công chức, viên chức về vị trí quan trọng của công tác VTLT, cũng như những giá trị của tài liệu lưu trữ; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác VTLT; quản lý tốt tài liệu điện tử; giải quyết dứt điểm tình trạng tài liệu tồn đọng, tích đống tại các phòng, ban, đơn vị trực thuộc.

1.3. Là cơ sở để các phòng, ban, đơn vị xây dựng Kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện công tác VTLT của đơn vị năm 2022.

2. Yêu cầu

2.1. Các phòng, ban, đơn vị xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác VTLT hiệu quả, phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị mình.

2.2. Đưa việc thực hiện các quy định về công tác VTLT làm một trong các tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ được giao của công chức, viên chức; đánh giá thi đua hàng năm đối với các tập thể, cá nhân.

II. NHIỆM VỤ

1. Nhiệm vụ thường xuyên

1.1. Quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn công tác VTLT

1.1.1. Công tác tuyên truyền, phổ biến các quy định pháp luật về công tác VTLT

Tăng cường thực hiện tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về công tác VTLT đến các phòng, ban, đơn vị trực thuộc và từng cán bộ, công chức, viên chức, trọng tâm là: Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ; các văn bản của Ủy

ban nhân dân tỉnh Hưng Yên: Quyết định số 60/2021/QĐ-UBND ngày 26/8/2021; Kế hoạch số 123/KH-UBND ngày 29/7/2021; Chỉ thị số 22/CT-UBND ngày 14/10/2020.

- Đơn vị thực hiện: các phòng, ban, đơn vị trực thuộc.

- Thời gian thực hiện: thường xuyên.

1.1.2 Rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới về công tác VTLT phù hợp với quy định hiện hành và tình hình thực tế tại phòng, ban, đơn vị như: Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ, tài liệu; ....

- Đơn vị thực hiện: các phòng, ban, đơn vị trực thuộc.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

1.1.3. Công tác tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

Thường xuyên cử cán bộ tham gia các lớp tập huấn nghiệp vụ VTLT do Sở Nội vụ, UBND tỉnh tổ chức, bảo đảm phù hợp với từng đối tượng công chức, viên chức làm công tác VTLT; tập trung bồi dưỡng các kiến thức: soạn thảo, ký ban hành văn bản điện tử; quản lý văn bản điện tử; lập, nộp lưu và quản lý hồ sơ điện tử trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành; sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư.

- Đơn vị chủ trì: Văn phòng Sở.

- Đơn vị phối hợp: Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc.

- Thời gian thực hiện: Quý I năm 2022.

1.1.4. Tổ chức bộ máy về công tác VTLT

Căn cứ Đề án vị trí việc làm đã được phê duyệt, các đơn vị kiện toàn bộ máy, tổ chức, nhân sự làm công tác VTLT theo quy định; bố trí người làm công tác VTLT tại cơ quan, đơn vị đảm bảo đúng tiêu chuẩn yêu cầu công việc, đặc biệt là công tác VTLT điện tử và quản lý tài liệu điện tử tại Lưu trữ cơ quan; đảm bảo công chức, viên chức đáp ứng ngạch, chức danh nghề nghiệp theo quy định.

- Đơn vị thực hiện: Cơ quan Sở, các đơn vị trực thuộc.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

1.1.5. Kiểm tra công tác VTLT

Việc thực hiện kiểm tra các phòng, ban, đơn vị trực thuộc tập trung vào một số nội dung trọng tâm sau:

Tình hình thực hiện các quy định của pháp luật về công tác VTLT; thực hiện đúng về quy định xếp lương với các ngạch công chức chuyên ngành văn thư (theo Thông tư số 14/2014/TT-BNV ngày 31/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức

ngành văn thư và Thông tư số 10/2019/TT-BNV ngày 02/8/2019 của Bộ Nội vụ hướng dẫn việc xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành văn thư).

Công tác văn thư: Soạn thảo, ký ban hành văn bản; quản lý văn bản, lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật; việc sử dụng phần mềm Quản lý văn bản và điều hành; báo cáo thống kê công tác VTLT và tài liệu lưu trữ theo quy định.

Hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: Chỉnh 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 điện tử và dữ liệu đặc tả của tài liệu lưu trữ đảm bảo đúng quy định tại Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 02/8/2019 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; bảo vệ, bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử (trang thiết bị và các biện pháp khác để bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ); tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định.

- Đơn vị chủ trì: Cơ quan Sở.

- Đơn vị phối hợp: Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc.

- Thời gian thực hiện: Theo kế hoạch kiểm tra của Sở.

1.2. Quản lý tài liệu lưu trữ cơ quan, đơn vị

Tổ chức lập hồ sơ công việc, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo đúng quy định tại Điều 9 Luật lưu trữ năm 2011 và Điều 31 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

- Đơn vị thực hiện: Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc.

- Thời gian thực hiện: Năm 2022.

2. Nhiệm vụ trọng tâm

2.1. Xây dựng hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan, bảo đảm tính xác thực, an toàn, bảo mật thông tin, tổ chức sử dụng hiệu quả tài liệu điện tử hình thành trong hoạt động của Cơ quan Sở.

- Đơn vị chủ trì: Văn phòng Sở.

- Đơn vị phối hợp: Các phòng chuyên môn thuộc Cơ quan Sở.

- Thời gian thực hiện: Năm 2022.

2.2. Tổ chức, triển khai thực hiện chỉnh lý tài liệu theo lộ trình của Đề án "Chỉnh lý tài liệu hình thành từ năm 2015 trở về trước tồn đọng tại cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh, giai đoạn 202-2024" ban hành kèm theo Quyết định số 2362/QĐ-UBND ngày 13/10/2021 của UBND tỉnh Hưng Yên.

- Đơn vị thực hiện: Cơ quan Sở, các đơn vị trực thuộc.

- Thời gian thực hiện: Trong năm 2022.

2.3. Triển khai thực hiện Kế hoạch số 123/KH-UBND ngày 29/7/2021 của UBND tỉnh Hưng Yên.

- Đơn vị thực hiện: các phòng, ban, đơn vị trực thuộc.

- Thời gian thực hiện: Năm 2022.

2.4. Xây dựng quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý văn bản và quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại cơ quan, đơn vị trực thuộc.

- Đơn vị chủ trì: Văn phòng Sở.

- Đơn vị phối hợp: các phòng, ban, đơn vị trực thuộc.

- Thời gian thực hiện: Năm 2022.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc:

1.1. Căn cứ Kế hoạch này các phòng, ban, đơn vị xây dựng Kế hoạch triển khai thực hiện đảm bảo kịp thời, hiệu quả và phù hợp với tình hình thực tế của phòng, ban, đơn vị; thực hiện chế độ báo cáo công tác VTLT theo quy định, đảm bảo chất lượng và đúng thời hạn.

1.2. Quan tâm công tác lãnh đạo, chỉ đạo về công tác VTLT; thể hiện rõ vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu trong việc thực hiện các nhiệm vụ về VTLT theo quy định của pháp luật; nâng cao trách nhiệm của các phòng, ban, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức trong quá trình thực hiện công tác VTLT nhằm đạt hiệu quả, đảm bảo thống nhất về nội dung nghiệp vụ công tác VTLT.

1.3. Đầu tư trang thiết bị, cơ sở vật chất, phòng, kho lưu trữ theo hướng khoa học, hiện đại; cải tạo, nâng cấp mở rộng kho lưu trữ đủ diện tích và các điều kiện bảo quản an toàn tài liệu; bố trí kinh phí cho hoạt động VTLT theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và Luật Lưu trữ năm 2011.

1.4. Thực hiện chỉnh lý tài liệu tồn đọng tại các phòng, ban, đơn vị đảm bảo tài liệu lưu trữ trong kho được lập hồ sơ và chỉnh lý theo nghiệp vụ lưu trữ. Bố trí kinh phí chỉnh lý dứt điểm tài liệu tồn đọng, tích đống theo quy định tại Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ Lịch sử.

1.5. Xây dựng, sửa đổi quy chế công tác VTLT phù hợp với Quy chế công tác VTLT trên địa bàn tỉnh Hưng Yên ban hành kèm theo Quyết định số 60/2021/QĐ-UBND ngày 26/8/2021 của UBND tỉnh Hưng Yên; xây dựng, ban hành những văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về VTLT phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành và tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị; chỉ đạo và thực hiện nghiêm túc việc xây dựng danh mục hồ sơ, lập hồ sơ công việc; đảm bảo các công chức, viên chức phải lập hồ sơ công việc trong quá trình thực hiện

nhiệm vụ; đồng thời triển khai thu thập hồ sơ công việc đến hạn nộp vào lưu trữ cơ quan.

1.6. Thực hiện nghiêm quy trình văn thư, quy trình lưu trữ theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ và Luật Lưu trữ năm 2011; triển khai thực hiện có hiệu quả Kế hoạch số 123/KH-UBND ngày 29/7/2021 của UBND tỉnh Hưng Yên về việc triển khai Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Đề án "Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025".

1.7. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác VTLT của cơ quan, đơn vị để thực hiện tốt việc xây dựng chính quyền điện tử, chính quyền số trong việc thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính; thực hiện thống nhất các quy định hiện hành về tiếp nhận, xử lý, ban hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan, đơn vị và gửi, nhận văn bản giữa các cơ quan trong và ngoài tỉnh trên môi trường mạng; thực hiện nghiêm túc các quy định về lập hồ sơ điện, đồng thời đảm bảo lưu trữ điện tử an toàn tài liệu lưu trữ điện tử.

1.8. Bố trí công chức, viên chức làm công tác VTLT đảm bảo đáp ứng yêu cầu công việc theo đúng vị trí việc làm; đáp ứng tiêu chuẩn ngạch, chức danh nghề nghiệp; thực hiện đúng, đầy đủ các chế độ phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp độc hại, bồi dưỡng hiện vật, bảo hộ lao động và các chế độ khác cho công chức, viên chức làm công tác VTLT theo đúng quy định của pháp luật hiện hành; tạo điều kiện cho công chức, viên chức làm công tác VTLT được học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

1.9. Tăng cường công tác tự kiểm tra, hướng dẫn các phòng, ban, đơn vị trực thuộc nhằm thống nhất nghiệp vụ, từng bước đưa công tác VTLT của cơ quan, đơn vị đi vào nề nếp.

2. GiaoVăn phòng Sở: theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn các phòng, ban, đơn vị thực hiện tốt các nội dung trong Kế hoạch này; định kỳ tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Sở kết quả thực hiện theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 của Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Hưng Yên./.

Nơi nhận:
- Lãnh đạo sở;
- Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc;
- Lưu VT.

GIÁM ĐỐC

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
TỈNH HƯNG YÊN

Đỗ Minh Tuân