Sao y; Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; 17/02/2023 16:51:33

UBND TỈNH HƯNG YÊN
SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT

Số: 41 /KH-SNN

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

Hưng Yên, ngày 17 tháng 02 năm 2023

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2023

Thực hiện Kế hoạch số 13/KH-UBND ngày 06/02/2023 của Uỷ ban nhân dân tỉnh Hưng Yên về công tác văn thư, lưu trữ năm 2023, Sở Nông nghiệp và PTNT xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ (VTLT) năm 2023 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; đưa công tác văn thư, lưu trữ của các phòng, ban, đơn vị đi vào nề nếp, thực hiện theo đúng quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

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.

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 2023.

2. Yêu cầu

2.1. Việc ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ là yêu cầu bắt buộc đối với các đơn vị; là tiêu chí để đánh giá điểm Chỉ số cải cách hành chính của các đơn vị trực thuộc.

2. Các đơn vị xây kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 của đơn vị phù hợp với quy định của pháp luật và nội dung Kế hoạch này, gửi về Sở (trước ngày 01/3/2023) để tổng hợp, theo dõi.

II. NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYÊN

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

a) Công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác VTLT

Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật, các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của UBND tỉnh đến cơ quan, tổ chức và cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý bằng các hình thức phù hợp về công tác văn thư, lưu trữ như: Luật Lưu trữ năm 2011; Nghị định số

30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; 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; các văn bản của UBND tỉnh: Quyết định số 60/2021/QĐ-UBND ngày 26/8/2021 ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Hưng Yên; Chỉ thị số 22/CT-UBND ngày 14/10/2020 về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh Hưng Yên; Kế hoạch số 123/KH-UBND ngày 29/7/2021 về triển khai thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án "Lưu trữ điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025"... thông qua Trang thông tin điện tử của Sở, các hội nghị tập huấn, triển khai công tác, sơ kết, tổng kết.

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

- Đơn vị phối hợp: Văn phòng Sở.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

b) Công tác xây dựng, ban hành văn bản về công tác văn thư, lưu trữ

Văn phòng Sở tham mưu Giám đốc Sở ban hành các văn bản chỉ đạo và Sở ban hành các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với quy định hiện hành của pháp luật; đồng thời rà soát các văn bản đã ban hành trước đây về công tác văn thư, lưu trữ không còn phù hợp để sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản mới bảo đảm phù hợp với các quy định hiện hành của pháp luật gồm các văn bản: Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ về công tác văn thư; Thông tư số 04/2013/TTBNV ngày 16/4/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn xây dựng quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức; 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; Quyết định số 60/2021/QĐ-UBND ngày 26/8/2021 của UBND tỉnh ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Hưng Yên; 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; Thông tư 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu; Công văn số 617/SNV-CCHCVTLT ngày 10/6/2021 của Sở Nội vụ về việc quản lý tài liệu lưu trữ khi cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính chia, tách, sáp nhập, giải thể; tổ chức lại, chuyển đổi hình thức sở hữu hoặc phá sản của doanh nghiệp nhà nước; Kế hoạch số 123/KH-UBND ngày 29/7/2021 của UBND tỉnh về triển khai thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ.

- Đơn vị chủ trì: Văn phòng Sở.

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

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

c) 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 III năm 2023.

2. Tổ chức bộ máy về công tác VTLT

a) Bố trí người làm công tác VTLT tại cơ quan, đơn vị đảm bảo đúng tiêu chuẩn ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành văn thư, lưu trữ theo tại quy định tại Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư.

b) Thực hiện rà soát, đánh giá thực trạng, tổng hợp 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.

c) Thực hiện đầy đủ chế độ phụ cấp độc hại, bồi dưỡng bằng hiện vật, bảo hộ lao động và các chế độ khác cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật.

- Đơn vị chủ trì: Các đơn vị trực thuộc.

- Đơn vị phối hợp: Văn phòng Sở.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

3. Kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ:

a) Xây dựng Kế hoạch kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ của các đơn vị trực thuộc.

b) Nội dung kiểm tra:

- Tình hình thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ; thực hiện quy định xếp lương đối với ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành văn thư quy định tại Thông tư số 02/2021/TT-BNV của Bộ trưởng Bộ Nội vụ;

- Công tác văn thư: trọng tâm về công tác soạn thảo, ban hành, quản lý văn bản điện tử, lập hồ sơ điện tử và giao nộp hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ;

- Hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: Chỉnh lý, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ; tạo lập và quản lý dữ liệu thông tin đầu vào của tài liệu lưu trữ điện tử theo quy định tại Thông tư số 02/2019/TT-BNV của Bộ trưởng Bộ Nội vụ; bảo vệ, bảo quản tài liệu lưu trữ (tình hình kho tàng, 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; quản lý việc cấp chứng chỉ hành nghề lưu trữ theo quy định của Bộ Nội vụ.

- Đơn vị chủ trì: Văn phòng Sở.

- Đơn vị phối hợp: các đơn vị trực thuộc Sở.

- Thời gian thực hiện: Theo kế hoạch kiểm tra năm 2023.

4. Quản lý tài liệu tại Lưu trữ cơ quan

Các phòng, ban, đơn vị thực hiện nghiêm túc công tác 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 và Điều 31 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

- Đơn vị chủ trì: Các phòng, ban, đơn vị.

- Thời gian thực hiện: Quý IV năm 2023.

III. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Tiếp tục thực hiện việc tin học hóa công tác soạn thảo, ban hành; quản lý văn bản đi, đến; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan trên môi trường mạng theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và Thông tư số 02/2019/TT-BNV.

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

- Thời gian thực hiện: Năm 2023.

2. Tiếp tục 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: Các phòng, ban, các đơn vị trực thuộc.

- Thời gian thực hiện: Trong năm 2023.

3. Triển khai thực hiện Kế hoạch số 123/KH-UBND ngày 29/7/2021 của UBND tỉnh Hưng Yên, trong đó thực hiện tích hợp kết nối liên thông, trích xuất, nộp, lưu tài liệu lưu trữ điện tử có thời hạn bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử theo lộ trình tại Kế hoạch số 123/KH-UBND.

- Đơn vị thực hiện: Văn phòng Sở.

- Thời gian thực hiện: Năm 2023.

4. Thực hiện nghiêm công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

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

- Thời gian thực hiện: Năm 2023.

8. Thực hiện thu, nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định.

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

- Thời gian thực hiện: Năm 2023.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

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

a) 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.

b) 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.

c) Thực hiện nghiêm quy trình văn thư, quy trình lưu trữ theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và Luật Lưu trữ năm 2011; ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức để thực hiện tốt việc xây dựng chính quyền điện tử, chính quyền số trong thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính; tiếp tục triển khai thực hiện Kế hoạch số 123/KH-UBND ngày 29/7/2021 của UBND tỉnh về triển khai thực hiện 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".

d) Tổ chức thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, bảo quản và sử dụng tài liệu lưu trữ cơ quan; thực hiện chỉnh lý tài liệu tồn đọng đảm bảo tài liệu lưu trữ được lập hồ sơ và chỉnh lý hoàn chỉnh theo nghiệp vụ lưu trữ.

đ) 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.

e) 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.

g) 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 Giám đốc Sở kết quả thực hiện theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 của Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Hưng Yên./.

Nơi nhận:
- Sở Nội vụ tỉnh Hưng Yên;
- 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