

Đắk Lắk, ngày 16 tháng 03 năm 2023

Số 83 /KH-TTTXTDL

KẾ HOẠCH

Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 của Trung tâm Thông tin, Xúc tiến Du lịch

Thực hiện Kế hoạch số 513/KH-SVHTTDL ngày 08/03/2023 của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc ban hành Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2023.

Trung tâm Thông tin, Xúc tiến Du lịch xây dựng Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 với các nội dung cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

Tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đến toàn thể viên chức để nhận thức đúng đắn về vai trò, ý thức trách nhiệm trong công tác văn thư, lưu trữ (*sau đây viết tắt là VTLT*).

Nâng cao trách nhiệm của lãnh đạo đơn vị 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 của đơn vị được nề nếp, đúng quy định; đáp ứng yêu cầu công tác cải cách hành chính, phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh.

Nâng cao trách nhiệm của viên chức, người lao động trong việc lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ đơn vị; 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:

Các phòng chức năng triển khai đầy đủ các nội dung, nêu rõ thời gian triển khai và hoàn thành; nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị, viên chức trong quá trình thực hiện công tác văn thư, lưu trữ nhằm đạt hiệu quả, thống nhất, triển khai nghiêm túc các nhiệm vụ theo kế hoạch đề ra.

Kết quả thực hiện công tác VTLT là một trong những tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao của viên chức, người lao động và của tập thể đơn vị.

II. NỘI DUNG

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

a) Tuyên truyền phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ

Tiếp tục tuyên truyền phổ biến và thực hiện những nội dung quy định về công tác VTLT như: Luật Lưu trữ; 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 các 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; Nghị định số 30/NĐ-TTg ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Nghị định số 47/2020/NĐ-CP ngày 09/4/2020 của Chính phủ về quản lý, kết nối và chia sẻ dữ liệu số của cơ quan nhà nước; Công văn 947/VTLTNN- TCCB ngày 11/9/2019 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về việc hưởng chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật đối với ngành lưu trữ; Quyết định số 16/2019/QĐ- UBND, ngày 30/7/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Đắk Lắk; Quyết định số 3117/QĐ- UBND, ngày 25/10/2019 của UBND tỉnh về việc ban hành Kế hoạch chỉnh lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ tồn đọng của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh; Kế hoạch số 10357/KH-UBND ngày 22/10/2021 của UBND tỉnh về việc triển khai hệ thống Quản lý tài liệu điện tử tỉnh và số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh giai đoạn 2021 – 2025; Công văn số 2644/HD-SNV ngày 17/12/2021 của Sở Nội vụ hướng dẫn Lập hồ sơ công việc trên phần mềm Quản lý văn bản và điều hành (iDesk);

- Quyết định số 51/QĐ-SVHTTDL, ngày 08/02/2021 của Sở VHTTDL Ban hành bảng quy định thời gian bảo quản tài liệu, hồ sơ tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Quyết định số 68/QĐ-SVHTTDL, ngày 24/02/2022 của Sở VHTTDL về Quy chế công tác Văn thư, Lưu trữ; Quyết định số 138/QĐ-SVHTTDL ngày 28/03/2022 của Sở VHTTDL Ban hành quy chế tiếp nhận, xử lý phát hành, quản lý văn bản điện tử của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Quyết định số 142/QĐ-SVHTTDL ngày 31/03/2022 của Sở VHTTDL về Ban hành Nội quy quản lý, khai thác và sử dụng tài liệu tại kho lưu trữ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Công văn số 2692/SVHTTDL-VP ngày 22/12/2022 của Sở VHTTDL về việc lập hồ sơ công việc trên phần mềm Quản lý văn bản và điều hành (iDesk), giao nộp hồ sơ tài liệu về lưu trữ cơ quan; Quyết định số 01/QĐ-SVHTTDL ngày 02/01/2023 của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Ban hành Danh mục hồ sơ công việc của Sở VHTTDL năm 2023; và các văn bản hiệu lực hiện hành về công tác văn thư, lưu trữ đến toàn thể viên chức và người lao động trong đơn vị.

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

Tập trung rà soát, sửa đổi bổ sung, ban hành các văn bản về công tác VTLT theo quy định hiện hành, phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị như: Danh mục hồ sơ của đơn vị; Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ; Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Quy chế ban hành và tiếp nhận văn bản điện tử; Quy chế

sử dụng kho lưu trữ; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của đơn vị; Hướng dẫn lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ, tài liệu theo quy định và các văn bản hướng dẫn thực hiện liên quan đến công tác VTLT tại đơn vị.

* Thời gian hoàn thành trong **Quý I năm 2023**.

c) Tổ chức bộ máy, nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ

- Căn cứ nội dung Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ về 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; Thông tư số 07/2022/TT-BNV của Bộ Nội vụ ngày 31/8/2022 quy định chức danh, mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, thi hoặc xét thăng hạng, bổ nhiệm và xếp lương viên chức chuyên ngành lưu trữ để thực hiện bố trí, đào tạo, đề nghị xếp lương theo đúng tiêu chuẩn chuyên ngành.

- Về tổ chức và biên chế: Duy trì, bố trí viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị theo đúng quy định.

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

- Về thực hiện chế độ tiền lương và chế độ phụ cấp cho viên chức văn thư, lưu trữ: Đảm bảo việc thực hiện chế độ phụ cấp độc hại đối với viên chức phụ trách lưu trữ theo quy định tại Công văn số 947/VTLTNN-TCCB, ngày 11/9/2019 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về việc hưởng chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật đối với ngành lưu trữ.

- Về công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ: Tham dự tập huấn, đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ đối với viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ.

2 Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ

a) Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư

Soạn thảo và ban hành văn bản; quản lý văn bản đến và quản lý văn bản đi; lập Danh mục hồ sơ; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ đơn vị; quản lý và sử dụng con dấu.

Thực hiện việc lập hồ sơ công việc đối với văn bản ban hành của Sở, các văn bản liên quan đến thủ tục hành chính được thực hiện theo Công văn số 2644/HD-SNV ngày 17/12/2021 của Sở Nội vụ hướng dẫn Lập hồ sơ công việc trên phần mềm Quản lý văn bản và điều hành (iDesk); Công văn số 06/SVHTTDL-VP ngày 04/01/2022 của Sở VHTTDL về việc lập hồ sơ công việc trên phần mềm Quản lý văn bản và điều hành (iDesk), giao nộp hồ sơ tài liệu về lưu trữ cơ quan. 100% các Phòng chuyên môn thuộc đơn vị thực hiện việc trao đổi văn bản qua hệ thống quản lý văn bản Idesk và thư điện tử.

b) Thực hiện nghiệp vụ lưu trữ

Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ; giao nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử; tổ chức hủy tài liệu hết giá trị (nếu có) theo quy định.

Thực hiện tốt việc ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động văn thư, lưu trữ, bảo đảm an toàn thông tin mạng từng bước thực hiện theo nội dung Kế hoạch số 23/KH-UBND ngày 28/01/2022 của UBND tỉnh về chuyển đổi số tỉnh Đắk Lắk, xây dựng thành phố Buôn Ma Thuột trở thành đô thị thông minh năm 2022.

Triển khai thực hiện có hiệu quả các nội dung trong Công văn số 962/UBND- TH ngày 28/01/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh về triển khai lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử.

Tăng cường công tác kiểm tra tài liệu lưu trữ ; rà soát, thu thập tài liệu hồ sơ thủ tục hành chính của đơn vị để chỉnh lý và nộp Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo yêu cầu. Thời gian hoàn thành **trong năm 2023**.

3. Hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ

a) Đẩy mạnh công tác nghiên cứu và ứng dụng khoa học công nghệ trong hoạt động văn thư, lưu trữ; triển khai thực hiện nghiệp vụ VTLT điện tử, ứng dụng triệt để các chức năng của Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (Idesk).

Đẩy mạnh việc lập hồ sơ điện tử và thu thập hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan theo quy định tại Công văn số 2644/HD-SNV ngày 17/12/2021 của Sở Nội vụ hướng dẫn Lập hồ sơ công việc trên phần mềm Quản lý văn bản và điều hành (iDesk). 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 của các cơ quan, tổ chức, cá nhân đảm bảo đúng quy định.

b) Bảo quản thiết bị lưu số bí mật (Token) của cá nhân, tổ chức được Sở VH-TT-DL bàn giao, thường xuyên kiểm tra rà soát thiết bị lưu số bí mật (Token), thông báo Văn phòng Sở khi gặp các sự cố về ký số, hư hỏng, mất hoặc các vấn đề khác liên quan đến Token.

c) Kinh phí thực hiện công tác văn thư, lưu trữ: Thực hiện theo Điều 36 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP đối với kinh phí về công tác văn thư; Điều 39 của Luật Lưu trữ đối với kinh phí về công tác lưu trữ.

III. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM NĂM 2023

1. Nhiệm vụ chung

Thực hiện chế độ phụ cấp, bồi dưỡng cho người làm công tác lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật và hướng dẫn tại Công văn số 947/VTLTNN-TCCB,

ngày 11/9/2019 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về việc hưởng chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật đối với ngành lưu trữ.

Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất, báo cáo thống kê về công tác văn thư lưu trữ được quy định tại 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.

Thực hiện việc chấm điểm, xếp loại công tác văn thư, lưu trữ theo Hướng dẫn số 1578/HD-SVHTTDL, ngày 19/7/2019 của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch về thực hiện đánh giá, xếp loại công tác văn thư, lưu trữ.

Tăng cường công tác phòng cháy, chữa cháy tại các kho lưu trữ tài liệu của đơn vị.

2. Nhiệm vụ cụ thể

Triển khai, quán triệt và tổ chức thực hiện các văn bản của Trung ương và địa phương về công tác văn thư, lưu trữ.

Sửa đổi, bổ sung và ban hành mới các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ tại đơn vị như: Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; danh mục hồ sơ cơ quan; bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu, Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ...

Thực hiện nghiêm túc việc soạn thảo, ký ban hành văn bản, quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ đơn vị, quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật, phần mềm hệ thống quản lý tài liệu điện tử theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư, Quyết định số 68/QĐ-SVHTTDL, ngày 24/02/2022 của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch về quy chế Văn thư, Lưu trữ.

Bố trí kinh phí, phân công viên chức chính lý tài liệu của đơn vị để thực hiện việc giải quyết tài liệu tồn đọng tích đọng, bó gói để nộp lưu và lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử. Thực hiện mua sắm bìa hồ sơ, cặp hộp... phục vụ công tác lập hồ sơ công việc của viên chức trong đơn vị.

Bố trí kho lưu trữ, hướng dẫn các phòng chuyên môn thuộc đơn vị mình quản lý để thực hiện việc lập danh mục hồ sơ và bàn giao tài liệu hồ sơ vào lưu trữ đơn vị theo quy định.

Kiểm tra rà soát, tập hợp và lưu trữ băng đĩa, hình ảnh, tư liệu, tài liệu quý đảm bảo an toàn, theo quy định.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các phòng chuyên môn thuộc đơn vị căn cứ nội dung Kế hoạch này và căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao chủ động triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, báo cáo kết quả theo quy định.

2. Phòng Hành chính – Tổng hợp có trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra thực hiện Kế hoạch; Tổng kết việc thực hiện Kế hoạch và báo cáo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (*thông qua Văn phòng Sở*) theo đúng thời gian quy định.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 của Trung tâm Thông tin, Xúc tiến Du lịch./.

Nơi nhận:

- Sở VH TTDL (để báo cáo);
- Văn phòng Sở VH TTDL;
- Ban Giám đốc Trung tâm;
- Các phòng Chuyên môn thuộc Trung tâm;
- Lưu: VT, HCTH.

GIÁM ĐỐC



Lê Thị Chung