

Số: 11 /KH-SVHTTDL

Hung Yên, ngày 28 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 UBND tỉnh Hưng Yên về công tác văn thư, lưu trữ năm 2022;

Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch 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 quản lý Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; phát huy vai trò của công tác văn thư, lưu trữ trong hoạt động của cơ quan, đơn vị, quản lý nhà nước của Sở văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu; trách nhiệm, nhận thức của công chức, viên chức về vị trí, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ cũng như giá trị của tài liệu lưu trữ

- Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định; nâng cao hiệu quả giải quyết công việc và đáp ứng yêu cầu công tác cải cách hành chính hiện nay.

2. Yêu cầu

- Thủ trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở căn cứ vào Kế hoạch công tác và tình hình thực tế của đơn vị triển khai có hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ;

- Đưa nội dung thực hiện các quy định về công tác văn thư, công tác lưu trữ là một trong các tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao hàng năm và đánh giá thi đua giữa các cá nhân và tập thể.

II. NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYÊN

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

- Tăng cường thực hiện tuyên truyền, phổ biến trên cổng thông tin điện tử của Sở trọng tâm là Luật Lưu trữ số 01/2011/QH 13 ngày 11/11/2011; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Quyết định số 60/2021/QĐ-UBND; Kế hoạch số 123/KH-UBND; Chỉ thị số 22/CT-UBND ngày 14/10/2020 của UBND tỉnh 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 đến toàn thể công chức, viên chức thuộc các phòng, đơn vị.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động 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; 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 để quản lý, khai thác, xử lý văn bản điện tử đi, đến, trình ký, phê duyệt văn bản, chỉ đạo, điều hành công việc, trong nội bộ cơ quan, đơn vị gửi, nhận văn bản giữ các cơ quan, đơn vị thông qua ứng dụng trên môi trường mạng; thực hiện nghiêm túc việc lập hồ sơ điện tử trên phần mềm hồ sơ công việc; đồng thời bảo đảm lưu trữ an toàn tài liệu lưu trữ điện tử.

- Tăng cường rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành các văn bản mới về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với quy định hiện hành và tình hình thực tế tại cơ quan như: Kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ; Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ, tài liệu....

2. Quản lý tài liệu tại Lưu trữ cơ quan

- Các phòng, đơn vị thực hiện nghiêm túc, có hiệu quả Luật lưu trữ số 01/2011/QH 13 ngày 11/11/2011; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- 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 và Điều 31 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP

- Quản lý, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ cơ quan theo đúng quy định của pháp luật.

III. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

- Tiếp tục tổ chức quán triệt, triển khai thực hiện Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Chỉ thị số 22/CT-UBND ngày 14/10/2020 của UBND tỉnh 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;

- Cử cán bộ tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ để đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ được giao;

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở

- Xây dựng kế hoạch công tác văn thư lưu trữ năm 2022 và tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc, hiệu quả. Tập trung rà soát, sửa đổi bổ sung hoặc ban hành mới các văn bản theo quy định hiện hành và phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị: Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ, tài liệu năm 2022; Kế hoạch tự kiểm tra công tác văn thư lưu trữ và gửi về Văn phòng Sở trước ngày 15/02/2022 để theo dõi.

- Đầu tư trang thiết bị, cơ sở vật chất, phòng, kho lưu trữ có diện tích bảo quản tài liệu theo quy định. Bố trí đủ kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ theo quy định của Nghị định 30/2020/NĐ-CP và Luật Lưu trữ năm 2011.

- Thực hiện chỉnh lý tài liệu tồn đọng, tích đọng tại cơ quan, đơn vị, đảm bảo tài liệu lưu trữ trong kho được lập hồ sơ và chỉnh lý hoàn chỉnh theo nghiệp vụ lưu trữ.

- Bố trí kinh phí chính lý dứt điểm tài liệu tồn đọng, tích đọng từ năm 2015 trở về trước theo Chỉ thị 22/CT-UBND ngày 14/10/2020 của UBND tỉnh.

2. Văn phòng Sở

- Là đầu mối thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Chủ trì tham mưu cho Lãnh đạo Sở về tổ chức triển khai, thực hiện công tác văn thư, lưu trữ và đôn đốc, hướng dẫn các đơn vị thực hiện.

- Tham mưu bố trí kinh phí đảm bảo thực hiện công tác văn thư, lưu trữ đạt hiệu quả.

- Cử công chức làm công tác văn thư tham gia các lớp bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ.

- Tham mưu cho Lãnh đạo Sở đưa kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ là một trong tiêu chí bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm đối với các cá nhân, tập thể; có hình thức khen thưởng đối với cá nhân, đơn vị có thành tích trong thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng, đơn vị thuộc sở;
- Lưu: VT.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC



Đào Mạnh Huân