

KẾ HOẠCH

Triển khai công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 của Thanh tra tỉnh

Căn cứ Luật lưu trữ số 01/2011/QH 13 ngày 11 tháng 11 năm 2013; Kế hoạch số 19/KH-UBND ngày 28 tháng 01 năm 2022 của UBND tỉnh Quảng Ngãi về Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ của tỉnh Quảng Ngãi năm 2022; căn cứ tình hình điều kiện thực tế của cơ quan, Thanh tra tỉnh xây dựng Kế hoạch triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Tuyên truyền, phổ biến sâu rộng các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đến toàn thể công chức, người lao động trong cơ quan để nhận thức đúng đắn về vai trò, ý thức trách nhiệm trong công tác văn thư, lưu trữ.

b) Nâng cao trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan trong việc quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ. Kịp thời triển khai thực hiện các nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2022, góp phần phục vụ nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước, thúc đẩy quá trình thực hiện cải cách hành chính trong cơ quan.

c) Bố trí, sắp xếp tài liệu lưu trữ đảm bảo thực hiện đúng quy định của pháp luật, phục vụ kịp thời có hiệu quả công tác lãnh đạo, chỉ đạo điều hành của cơ quan.

2. Yêu cầu

a) Văn phòng và các phòng nghiệp vụ triển khai đầy đủ các nội dung về công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo tuân thủ đúng quy định pháp luật, đảm bảo bí mật nhà nước, phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan.

b) Tăng cường việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý văn bản, giải quyết hồ sơ công việc và lập hồ sơ điện tử, đảm bảo rút ngắn được thời gian, nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành và quản lý văn bản, đáp ứng yêu cầu gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan, đơn vị.

c) Nâng cao trách nhiệm của công chức, người lao động trong việc chấp hành các quy định về văn thư, lưu trữ, lập hồ sơ công việc; đưa việc chấp hành các quy định về công tác văn thư, lưu trữ thành một trong các tiêu chí để đánh giá, phân loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ đối với tập thể các phòng chuyên môn nghiệp vụ và các cá nhân công chức trong cơ quan hàng năm.

II. NỘI DUNG

1. Quản lý về 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 Luật lưu trữ năm 2011, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư, lưu trữ và các văn bản hướng dẫn khác của Trung ương, Bộ, ngành, của tỉnh liên quan về công tác văn thư, lưu trữ trên mạng nội bộ của cơ quan.

b) Sửa đổi, bổ sung và ban hành mới văn bản quản lý, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ

Rà soát những văn bản không còn phù hợp đề nghị sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế như: Quy chế Văn thư, lưu trữ, Danh mục hồ sơ cơ quan, Lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan đúng quy định.

c) Công tác tổ chức cán bộ, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

- Sắp xếp bố trí công chức đáp ứng tiêu chuẩn ngạch bậc, chuyên ngành đào tạo; thực hiện chế độ tiền lương, chế độ phụ cấp trách nhiệm, độc hại đối với công chức đối với công chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định hiện hành.

- Tạo điều kiện cho công chức làm công tác văn thư, lưu trữ tham dự các lớp tập huấn, đào tạo nghiệp vụ, thi nâng ngạch nhằm đáp ứng những yêu cầu mới về chuyên môn, đáp ứng yêu cầu thực hiện kế hoạch công tác rà soát, cải cách thủ tục hành chính.

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

- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ: Triển khai áp dụng có hiệu quả Quy chế quản lý, chia sẻ, sử dụng cơ sở dữ liệu tài liệu điện tử trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi (*sau khi UBND tỉnh ban hành*), Quy trình tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử trên địa bàn tỉnh (*sau khi phân mềm Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử hoàn thành đưa vào sử dụng và có hướng dẫn của Sở Nội vụ*).

- Áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn ISO 9001:2015.

3. Quản lý tài liệu Lưu trữ cơ quan, tại Lưu trữ lịch sử tỉnh

- Chính lý, sắp xếp tài liệu, thu hồ sơ, tài liệu thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử tỉnh, lưu trữ cơ quan.

- Phối hợp với Trung tâm lưu trữ lịch sử tỉnh để tiến hành bàn giao nộp tài liệu thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Bố trí Kho lưu trữ và trang thiết bị đáp ứng theo yêu cầu để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.

- Thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ sau khi đã lập hồ sơ hoàn chỉnh; ưu tiên lựa chọn những hồ sơ, tài liệu có một trong những đặc điểm sau: Tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn, tài liệu có tần suất sử dụng cao, tài liệu có nguy cơ bị hư hỏng nặng (*mùn, rách...*), tài liệu bị mờ chữ nhưng hình ảnh còn đọc được tương đối đầy đủ thông tin.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Chánh Văn phòng, Trưởng các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ nghiêm túc quán triệt, tổ chức thực hiện tốt các nội dung theo Kế hoạch này.

2. Văn phòng theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch này, báo cáo kết quả thực hiện Lãnh đạo cơ quan và cơ quan có thẩm quyền.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 của Thanh tra tỉnh. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, công chức cơ quan kịp thời báo về Văn phòng để báo cáo Chánh Thanh tra xem xét, chỉ đạo./.

Nơi nhận:

- Sở Nội Vụ;
- Lãnh đạo Thanh tra tỉnh;
- Các phòng NV Thanh tra tỉnh;
- Lưu: VT, VP.

CHÁNH THANH TRA

Trà Thanh Danh