

Số: /SNV-CCHCVTLT
V/v hướng dẫn nhiệm vụ công tác
văn thư, lưu trữ năm 2022

Bình Định, ngày tháng năm 2022

Kính gửi:

- Các sở, ban, ngành tỉnh;
- Các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh;
- Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố.

Thực hiện chỉ đạo của UBND tỉnh tại Công văn số 744/UBND-NC ngày 16 tháng 02 năm 2022 về Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 và căn cứ các quy định của UBND tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ: Quyết định số 71/2020/QĐ-UBND ngày 09 tháng 11 năm 2020 ban hành Quy định công tác văn thư, lưu trữ của tỉnh Bình Định, Quyết định số 27/2021/QĐ-UBND ngày 29 tháng 6 năm 2021 ban hành Quy định công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Bình Định, Kế hoạch số 105/KH-UBND ngày 15 tháng 10 năm 2021 thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03 tháng 4 năm 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”, Sở Nội vụ đề nghị các sở, ban, ngành tỉnh; các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh và UBND các huyện, thị xã, thành phố (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức, địa phương) tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 như sau:

I. NHIỆM VỤ CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ

1. Công tác chỉ đạo, hướng dẫn

a) Công tác tuyên truyền

Các cơ quan, tổ chức, địa phương tiếp tục tăng cường tuyên truyền, phổ biến Luật Lưu trữ, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư, 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”, Thông tư số 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 và các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

b) Ban hành văn bản quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ

Các cơ quan, tổ chức, địa phương tiếp tục rà soát, sửa đổi, bổ sung, ban hành mới quy chế công tác văn thư, lưu trữ; nội quy bảo vệ bí mật nhà nước

trong công tác văn thư, lưu trữ theo các quy định hiện hành; ban hành Danh mục hồ sơ năm 2022; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của cơ quan (gửi về Sở Nội vụ để theo dõi).

c) Tập huấn, kiểm tra việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ

- Các cơ quan, tổ chức, địa phương thường xuyên tổ chức tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ, tập trung hướng dẫn cán bộ, công chức, viên chức lập hồ sơ công việc, chú trọng nâng cao tỷ lệ lập hồ sơ công việc điện tử, việc xử lý tài liệu tích đọng.

- Tổ chức kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý, trong đó tập trung vào các nội dung sau:

+ Công tác văn thư: soạn thảo, ký ban hành văn bản, quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư; quản lý văn bản mật.

+ Hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: chỉnh lý, nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; bố trí kho, trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ.

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

a) Các cơ quan, tổ chức, địa phương tập trung xử lý tài liệu tồn đọng, tích đọng hình thành từ năm 2015 trở về trước (xử lý dứt điểm trong năm 2022) theo chỉ đạo của UBND tỉnh tại Công văn số 1657/UBND-NC ngày 28/3/2021 về việc tiếp tục thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg của Thủ tướng Chính phủ và Chỉ thị số 01/2014/CTUBND của UBND tỉnh; tổ chức nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh và hủy tài liệu hết giá trị theo quy định.

b) Bố trí kho, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu bảo vệ, bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

c) Đẩy mạnh công tác số hóa tài liệu lưu trữ, phát huy giá trị tài liệu lưu trữ lịch sử tỉnh, thực hiện công bố, triển lãm tài liệu có giá trị phục vụ xây dựng và phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh.

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

a) Tạo lập, quản lý hồ sơ công việc trên Văn phòng điện tử

Các cơ quan, tổ chức, địa phương đẩy mạnh thực hiện lập hồ sơ công việc điện tử, đảm bảo yêu cầu chấm điểm cải cách hành chính hằng năm đối với nội dung lập hồ sơ công việc điện tử (năm 2022 tối thiểu 50% hồ sơ công việc hình thành tại các cơ quan, đơn vị cấp tỉnh; 40% hồ sơ công việc hình thành tại các đơn vị cấp huyện, 30% hồ sơ công việc tại cấp xã được tạo lập trên Văn phòng điện tử).

b) Trang bị hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị và giải pháp công nghệ đáp ứng yêu cầu lưu trữ an toàn và tổ chức sử dụng hiệu quả tài liệu điện tử hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, đơn vị.

- Xây dựng Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại Lưu trữ cơ quan, đảm bảo các tính năng, yêu cầu của pháp luật; tích hợp với Phần mềm Văn phòng điện tử để thuận tiện trong việc sử dụng của người dùng; kết nối để nhận dữ liệu hồ sơ điện tử được chuyển từ Phần mềm Văn phòng điện tử (iDesk).

- Tiếp tục hoàn chỉnh Phần mềm Văn phòng điện tử (iDesk) của tỉnh, đảm bảo các tính năng, yêu cầu về lập hồ sơ điện tử, nộp lưu hồ sơ, tài liệu điện tử vào Lưu trữ cơ quan và đảm bảo các điều kiện về kỹ thuật để kết nối, chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử được lập sang Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại Lưu trữ cơ quan theo quy định.

c) Số hóa tài liệu lưu trữ

Các cơ quan, tổ chức, địa phương thực hiện số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo kế hoạch của UBND tỉnh (ban hành kèm theo Quyết định số 4521/QĐ-UBND ngày 12/11/2021 của UBND tỉnh); tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào của cơ sở dữ liệu hồ sơ thủ tục hành chính điện tử thực hiện theo quy định Thông tư số 02/2019/TT-BNV của Bộ Nội vụ.

4. Bố trí nhân lực thực hiện công tác văn thư, lưu trữ

Các cơ quan, tổ chức, địa phương bố trí công chức, viên chức đảm bảo đáp ứng yêu cầu công việc, đặc biệt là công tác văn thư, lưu trữ điện tử; đáp ứng tiêu chuẩn ngạch, chức danh nghề nghiệp theo quy định.

5. Bố trí kinh phí thực hiện công tác văn thư, lưu trữ

Căn cứ vào tình hình thực tế, Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, địa phương chủ động bố trí kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ theo quy định tại Điều 39 Luật Lưu trữ, Điều 36 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

II. TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN

1. Đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, địa phương

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị, địa phương mình cho phù hợp, đạt hiệu quả.

- Chủ động tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật và trách nhiệm của từng cán bộ, công chức, viên chức trong việc chấp hành các quy định pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ, nhất là lập hồ sơ công việc.

- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong công tác văn thư, lưu trữ.

2. Đề nghị Văn phòng UBND tỉnh

Phối hợp với Sở Nội vụ hướng dẫn quản lý hồ sơ, thủ tục hành chính điện tử; việc nộp lưu hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử vào Lưu trữ cơ quan.

3. Đề nghị Sở Thông tin và Truyền thông

Phối hợp với Sở Nội vụ quản lý hạ tầng kỹ thuật phục vụ vận hành Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại Lưu trữ cơ quan, đảm bảo hoạt động ổn định để phục vụ cho hoạt động khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ của các cơ quan, tổ chức, địa phương.

4. Sở Nội vụ

- Chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông đảm bảo tích hợp Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại Lưu trữ cơ quan (sau khi hoàn thiện) với Phần mềm Văn phòng điện tử để thuận tiện trong việc sử dụng của người dùng; kết nối để nhận dữ liệu hồ sơ điện tử được chuyển từ Phần mềm Văn phòng điện tử.

- Tổ chức kiểm tra, hướng dẫn các cơ quan, tổ chức, địa phương trong việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ theo quy định và tổng hợp, báo cáo, đề xuất UBND tỉnh chỉ đạo.

Kính đề nghị các cơ quan, tổ chức, địa phương tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 đạt hiệu quả./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Cục VTLTNN (b/cáo);
- UBND tỉnh (b/cáo);
- Giám đốc và các Phó Giám đốc Sở;
- Trung tâm LTLS tỉnh;
- Lưu: VT, CCHCVTLT.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Trịnh Xuân Long

NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM
CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ NĂM 2022
(Ban hành kèm theo Công văn số /SNV-CCHCVTLT
ngày /02/2022 của Sở Nội vụ)

STT	Nhiệm vụ	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian thực hiện	Sản phẩm
1	Xây dựng Chương trình công bố tài liệu lưu trữ đang bảo quản tại lưu trữ lịch sử tỉnh phục vụ xây dựng và phát triển kinh tế xã hội của tỉnh (theo Quyết định số 2194/QĐ-TTg ngày 24/12/2021 của Thủ tướng Chính phủ)	Sở Nội vụ (Trung tâm lưu trữ lịch sử tỉnh)	Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước, đơn vị có liên quan	Quý I	Quyết định phê duyệt của UBND tỉnh
2	Ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ năm 2022; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của cơ quan	Các cơ quan, tổ chức, địa phương	Sở Nội vụ	Quý I	Kế hoạch Quyết định
3	Hướng dẫn lập hồ sơ điện tử và quản lý hồ sơ, thủ tục hành chính điện tử	Sở Nội vụ	Sở Thông tin và Truyền thông, Văn phòng UBND tỉnh	Quý I	Văn bản hướng dẫn
4	Xây dựng Đề án Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại Lưu trữ cơ quan (Theo Kế hoạch số 105/KH-UBND ngày 15/10/2021 của UBND tỉnh)	Sở Nội vụ	Sở Thông tin và Truyền thông, đơn vị có liên quan	Quý II	Quyết định phê duyệt của UBND tỉnh
5	Tiếp tục hoàn chỉnh Phần mềm Văn phòng điện tử (iDesk) của tỉnh, đảm bảo các tính năng, yêu cầu về lập hồ sơ điện tử	Sở Thông tin và Truyền thông	Sở Nội vụ	Quý II	Phần mềm
6	Báo cáo kết quả xử lý tài	Các cơ	Sở Nội vụ	Quý II	Báo cáo

	liệu tồn đọng, tích đọng (theo Công văn số 1657/UBND-NC ngày 28/3/2021 của UBND tỉnh)	quan, tổ chức, địa phương			
7	Tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ, tập trung hướng dẫn cán bộ, công chức, viên chức lập hồ sơ công việc điện tử	Các cơ quan, tổ chức, địa phương	Sở Nội vụ	Cả năm	Kế hoạch
8	Kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm 2022	Sở Nội vụ	Các cơ quan, tổ chức, địa phương	Quý II	Kế hoạch
9	Số hóa tài liệu lưu trữ lịch sử tỉnh (tài liệu giấy) giai đoạn 2021 – 2025 theo Quyết định số 4340/QĐ-UBND ngày 22/10/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh, đáp ứng yêu cầu phục vụ độc giả sử dụng tài liệu lưu trữ trực tuyến ở mức độ 3, mức độ 4	Sở Nội vụ (Trung tâm lưu trữ lịch sử tỉnh)	Cơ quan, đơn vị có liên quan	Cả năm	Dữ liệu số hóa