

Số: /SNV-HCTH&VTLT

Kiên Giang, ngày tháng năm 2024

V/v hướng dẫn công tác văn thư,
lưu trữ năm 2024

Kính gửi:

- Sở, ban, ngành tỉnh;
- UBND huyện, thành phố.

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11/11/2021; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Kế hoạch 162/KH-UBND ngày 23/10/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang 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 tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020 - 2025”; Sở Nội vụ hướng dẫn các sở, ban, ngành tỉnh; UBND huyện, thành phố (gọi chung là các cơ quan, đơn vị, địa phương) xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 như sau:

1. Công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về văn thư, lưu trữ

Các cơ quan, đơn vị, địa phương tăng cường tổ chức tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ ngành về công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý thông qua các phương tiện báo, đài; trang thông tin điện tử của cơ quan, tổ chức; tổ chức Hội nghị phổ biến, triển khai; sao gửi văn bản; lồng ghép thông qua các cuộc họp, giao ban định kỳ phù hợp với đặc thù của cơ quan, đơn vị và địa phương.

2. Công tác xây dựng và ban hành văn bản

Trên cơ sở các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản chỉ đạo của các cơ quan nhà nước cấp trên các cơ quan, đơn vị, địa phương rà soát, sửa đổi, bổ sung, ban hành các văn bản mới theo quy định hiện hành và phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, tổ chức, cụ thể:

- Quy chế công tác văn thư, lưu trữ (căn cứ Luật Lưu trữ năm 2011, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư...).

- Ban hành Danh mục hồ sơ cơ quan năm 2024 và thực hiện tạo lập Danh mục hồ sơ trên phần mềm văn phòng điện tử để tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ điện tử theo quy định (căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan, đơn vị; Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu và các văn bản quy định về thời hạn bảo quản tài liệu của ngành).

3. Công tác tổ chức cán bộ, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

- Các cơ quan, tổ chức sắp xếp, bố trí nhân sự làm văn thư, lưu trữ đảm bảo tiêu chuẩn nghiệp vụ theo vị trí việc làm.

- Thực hiện đầy đủ các chế độ phụ cấp độc hại, bảo hộ lao động và các chế độ khác cho công chức, viên chức và người lao động làm công tác lưu trữ theo quy định của pháp luật.

- Tổ chức các lớp bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với từng đối tượng công chức, viên chức, trong đó tập trung chủ yếu vào các nội dung như: Soạn thảo, ký ban hành văn bản điện tử; quản lý văn bản điện tử; công tác lập hồ sơ điện tử; công tác giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan...

4. Kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ

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

- Công tác văn thư: Soạn thảo và ban hành văn bản điện tử, quản lý văn bản điện tử; lập, nộp lưu và quản lý hồ sơ giấy, hồ sơ điện tử, hồ sơ thủ tục hành chính điện tử.

- Hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: Công tác thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ; bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ (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 và số hóa tài liệu.

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

- Tăng cường đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động quản lý, điều hành, xử lý công việc, gửi nhận văn bản điện tử, kết nối, chia sẻ thông tin, trao đổi, xử lý hồ sơ qua mạng; thực hiện nghiêm túc việc lập hồ sơ điện tử trên phần mềm văn phòng điện tử.

- Thực hiện dự án hệ thống số hóa, quản lý và khai thác dữ liệu số tại Lưu trữ lịch sử tỉnh.

6. Quản lý tài liệu tại Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh

- Xây dựng kế hoạch thu tài liệu và hướng dẫn cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu chuẩn bị hồ sơ, tài liệu để nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Tổ chức triển khai thực hiện Quyết định số 2543/QĐ-UBND ngày 12/10/2022 của UBND tỉnh Kiên Giang phê duyệt Chương trình “Công bố, giới thiệu về tài liệu lưu trữ tỉnh phục vụ xây dựng, phát triển kinh tế - xã hội, bảo vệ chủ quyền đất nước” giai đoạn 2022-2030.

- Giới thiệu, quảng bá các nguồn tài liệu hiện đang bảo quản tại Lưu trữ lịch sử tỉnh đến công chúng bằng các hình thức như: trưng bày, triển lãm, viết bài, xuất bản sách, giới thiệu tài liệu lưu trữ...

- Bảo quản và tổ chức sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ; thực hiện hoạt động dịch vụ lưu trữ theo quy định của pháp luật.

7. Bố trí kinh phí để thực hiện công tác văn thư, hoạt động lưu trữ

- Các cơ quan, tổ chức bố trí kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ theo quy định tại Điều 36 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ và Điều 39 của Luật Lưu trữ năm 2011, trong đó ưu tiên các nhiệm vụ mua sắm, nâng cấp hệ thống, trang thiết bị, vật tư tiêu hao phục vụ công tác văn thư; đảm bảo thông tin liên lạc, chuyển phát văn bản, số hóa văn bản; chỉnh lý khối tài liệu tồn đọng, tích đọng; cải tạo, nâng cấp, mở rộng kho lưu trữ; bố trí các trang thiết bị bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.

- Thủ trưởng cơ quan, đơn vị bố trí phòng kho lưu trữ cơ quan đủ diện tích và các điều kiện bảo quản an toàn tài liệu theo quy định; chú trọng công tác phòng cháy, chữa cháy, phòng chống ẩm ướt và nấm mốc, côn trùng.

8. Các hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ

8.1. Công tác văn thư

- Soạn thảo văn bản; quản lý văn bản đi, đến; lập Danh mục hồ sơ; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư, Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu, Thông tư số 02/2019/TT-BNV 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.

- Đẩy mạnh việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành, sử dụng thư điện tử phục vụ công việc. Sử dụng hệ thống quản lý văn bản và điều hành trong lập và lưu trữ hồ sơ điện tử.

8.2. Công tác lưu trữ

- *Công tác thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu:*

+ Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu đã giải quyết xong của các phòng, ban, bộ phận vào lưu trữ cơ quan.

+ Tổ chức chỉnh lý tài liệu, lựa chọn tài liệu có giá trị vĩnh viễn của cơ quan để giao nộp vào lưu trữ lịch sử theo quy định.

- *Bảo quản, bảo vệ tài liệu lưu trữ:*

+ Bố trí phòng, kho có diện tích phù hợp; trang bị đầy đủ các trang thiết bị, phương tiện thiết yếu để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu như: Phương tiện báo cháy, chữa cháy, máy điều hoà nhiệt độ, độ ẩm, máy hút bụi, giá, kệ, hộp...

+ Kiểm tra định kỳ các hồ sơ tài liệu, vệ sinh tài liệu, nhiệt độ, độ ẩm trong kho phù hợp với từng loại tài liệu, áp dụng các biện pháp phòng chống nấm mốc, côn trùng.

+ Thực hiện nghiêm công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác lưu trữ.

- *Tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ:*

+ Xây dựng và hoàn thiện hệ thống công cụ tra cứu như: Mục lục hồ sơ; lập sổ quản lý khai thác sử dụng tài liệu để phục vụ cho nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu của cơ quan được nhanh chóng, thuận lợi.

+ Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác lưu trữ: Đầu tư, nâng cấp trang thiết bị, xây dựng cơ sở dữ liệu lưu trữ, số hóa tài liệu để tổ chức, cá nhân thuận tiện trong việc tra cứu, tìm hiểu tiến tới sử dụng dịch vụ công trực tuyến về lĩnh vực văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị, địa phương một cách nhanh chóng, hiệu quả.

9. Thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ

Thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ theo quy định tại Thông tư số 02/2023/TT-BNV ngày 23 tháng 3 năm 2023 của Bộ Nội vụ quy định chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ.

Các cơ quan, đơn vị, địa phương căn cứ văn bản này và tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị, địa phương xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 phù hợp, hiệu quả và báo cáo kết quả thực hiện về Sở Nội vụ trước ngày 30/11/2024 để Sở Nội vụ tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Phòng Nội vụ huyện, thành phố;
- Giám đốc, PGĐ phụ trách;
- Phòng HCTH&VTLT;
- Lưu: VT, đthang.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Huỳnh Xuân Luật