

Số: /KH- STC

Thái Bình, ngày tháng 2 năm 2023

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ Sở Tài chính năm 2023

Thực hiện Kế hoạch số 11/KH-UBND ngày 30/01/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh về kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ tỉnh Thái Bình năm 2023, Sở Tài chính Thái Bình xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ Sở Tài chính năm 2023 như sau:

1. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

a) 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 các phòng, ban, đơn vị nói riêng và Sở Tài chính nói chung; đưa công tác văn thư, lưu trữ tại các phòng, ban, đơn vị đi vào nền nếp, khoa học, đúng quy định của pháp luật, nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc, đáp ứng yêu cầu công tác cải cách hành chính hiện nay.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ góp phần xây dựng Chính quyền số.

b) Yêu cầu:

Công tác văn thư, lưu trữ phải được tiến hành thường xuyên, bảo đảm tài liệu tại các phòng, đơn vị được sắp xếp gọn gàng, bảo quản và lưu trữ đúng quy định.

Các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở trên cơ sở Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ tỉnh Thái Bình năm 2023 và kế hoạch của Sở, chỉ đạo, tổ chức thực hiện tốt công tác sắp xếp, lưu trữ tài liệu thuộc phạm vi quản lý theo quy định.

2. NỘI DUNG

- Tăng cường tuyên truyền, phổ biến các quy định pháp luật hiện hành của Trung ương, của tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ đến các phòng, ban, đơn vị dưới nhiều hình thức: Trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh; Trang thông tin điện tử của cơ quan; qua các phương tiện thông tin báo, đài; tổ chức bồi dưỡng, tập huấn, triển khai các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ; gửi văn bản, lồng ghép trong các cuộc họp giao ban...

- Căn cứ quy định của pháp luật và văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của cơ quan cấp trên, thực hiện ban hành mới hoặc sửa đổi, bổ sung các văn bản đã ban hành về lĩnh vực văn thư, lưu trữ để tổ chức thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ như: Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ; Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan; Kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm 2023; Kế hoạch xử lý tài liệu tồn đọng... Xây dựng Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức năm 2023 và cập nhật Danh mục hồ sơ vào Hệ thống quản lý văn bản của cơ quan để triển khai thực hiện việc lập hồ sơ điện tử.

- Tham gia các lớp bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ phù hợp với từng đối tượng công chức, viên chức trong đó tập trung vào các nội dung: soạn thảo, ký 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; số hóa tài liệu lưu trữ...

- Triển khai thực hiện Kế hoạch số 85/KH-UBND ngày 31/5/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh về thực hiện Nghị quyết, Đề án về chuyển đổi số tỉnh Thái Bình đến năm 2025, trong đó tập trung vào các nội dung: thực hiện nghiêm các quy định hiện hành về tiếp nhận, xử lý, ban hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan nhà nước; triển khai thực hiện lập hồ sơ trên môi trường điện tử (trừ hồ sơ, công việc thuộc phạm vi bí mật nhà nước); triển khai thực hiện số hóa hồ sơ, tài liệu lưu trữ; xây dựng cơ sở dữ liệu của tỉnh đáp ứng yêu cầu của pháp luật và bảo đảm giải pháp tích hợp, kết nối liên thông để trích xuất, nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan và tài liệu có giá trị vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh. Thường xuyên sao lưu dữ liệu, bảo đảm lưu trữ an toàn tài liệu lưu trữ điện tử.

- Tổ chức thực hiện tốt công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử theo yêu cầu của Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

- Thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ sau khi đã lập hồ sơ hoàn chỉnh và xây dựng dữ liệu đặc tả.

- Bố trí kho lưu trữ và trang thiết bị đáp ứng yêu cầu bảo vệ, bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ; trong đó chú trọng công tác bảo mật hồ sơ, tài liệu; công tác phòng cháy, chữa cháy; phòng chống lụt bão tại kho Lưu trữ cơ quan.

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

- Cử cán bộ, công chức, viên chức tham gia đầy đủ các lớp tập huấn; thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ.

- Thực hiện chế độ báo cáo công tác văn thư, lưu trữ theo quy định, đảm bảo chất lượng và đúng thời hạn.

3. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm tổ chức, quán triệt cho cán bộ, công chức, viên chức nội dung của Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023, đồng thời triển khai thực hiện đạt kết quả tốt.

2. Các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao có trách nhiệm triển khai thực hiện các nội dung của Kế hoạch này và báo cáo theo đúng thời gian quy định.

3. Văn phòng Sở thường xuyên đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch này đối với các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở. Định kỳ tham mưu Lãnh đạo Sở báo cáo Sở Nội vụ theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ Sở Tài chính năm 2023. Trong quá trình thực hiện có khó khăn, vướng mắc kịp thời phản ánh về Sở Tài chính (qua Văn phòng Sở) để điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng, đơn vị thuộc Sở;
- Công thông tin điện tử của Sở;
- Lưu VT, VP.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Phạm Thế Hùng