UBND TỈNH QUẢNG NGÃI
SỞ CÔNG THƯƠNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 326 /KH-SCT

Quảng Ngãi, ngày 03 tháng 3 năm 2021

KẾ HOẠCH
Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2021 tại Sở Công Thương

Thực hiện theo Kế hoạch số 17/KH-UBND ngày 25/01/2021 của UBND tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ năm 2021 của tỉnh Quảng Ngãi; Sở Công Thương xây dựng Kế hoạch Công tác văn thư, lưu trữ năm 2021 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

Nâng cao nhận thức, trách nhiệm của các phòng, đơn vị trực thuộc (ĐVTT) và toàn thể công chức, viên chức trong công tác văn thư, lưu trữ.

Tiếp tục tạo bước chuyển biến đưa công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan đi vào hoạt động có nề nếp, khoa học; bảo quản an toàn và tổ chức sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ hình thành trong hoạt động tại Sở đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ trong công cuộc cải cách và hiện đại hóa nền hành chính hiện nay.

II. THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYÊN:

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

- Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ thông qua Cổng thông tin điện tử thành phần của Sở và triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật quản lý, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ đến các phòng, ĐVTT, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị:

+ Luật lưu trữ; Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ; Chỉ thị số 13/CT-UBND ngày 26/10/2017 của Chủ tịch 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 Quảng Ngãi; Kế hoạch số 154/KH-UBND ngày 24/12/2020 về 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".

+ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật bảo vệ bí mật nhà nước; Quyết định số 1369/QĐ-TTg về việc ban hành Danh mục bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực Công nghiệp và Thương mại *(đính kèm)*;

- Tiếp tục rà soát, bổ sung Quy chế công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan; nội quy sử dụng tài liệu lưu trữ.

- Thực hiện các chế độ phụ cấp độc hại, bảo hộ lao động cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định hiện hành.

- Thực hiện việc kiểm tra, bảo quản chất lượng của hồ sơ, tài liệu sau khi chỉnh lý.

- Phối hợp với các Sở: Nội vụ, Thông tin và Truyền thông tổ chức tập huấn, đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ.

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

- Tiếp tục áp dụng Luật Giao dịch điện tử năm 2005; Luật Công nghệ thông tin năm 2006; Nghị định 26/2007/NĐ-CP ngày 15/02/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số.

- Triển khai thực hiện Hướng dẫn số 822/HD-VTLTNN ngày 26/8/2015 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước Hướng dẫn quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng; Hướng dẫn số 169/HD-CVTLTNN ngày 10/3/2010 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước hướng dẫn về xây dựng cơ sở dữ liệu lưu trữ.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin; nghiêm túc thực hiện việc gửi, nhận văn bản điện tử có ký số trên trục liên thông; từ ngày 01/3/2020 việc gửi văn bản thực hiện theo Công văn số 579/UBND-HCTC ngày 17/02/2020 của UBND tỉnh về danh mục văn bản điện tử không gửi kèm văn bản giấy.

- Trong quá trình triển khai thực hiện, phối hợp chặt chẽ với Văn phòng UBND tỉnh, Sở Nội vụ, Sở Thông tin truyền thông.

3. Quản lý tài liệu tại Lưu trữ cơ quan

- Hồ sơ được nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan phải đúng quy định và thực hiện bảo quản an toàn tài liệu, tổ chức sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ.

- Diện tích kho tạm bảo quản tài liệu tại Sở ước tính 70m^2: gồm 42 giá; 304 hộp bảo quản; 4.530 bìa hồ sơ; tài liệu chưa chỉnh lý ước tính 170m.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Văn phòng có trách nhiệm:

- Tham mưu thực hiện chỉnh lý tài liệu từ năm 2014 đến nay theo Chỉ thị số 13/CT-UBND ngày 26/10/2017 của Chủ tịch 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 Quảng Ngãi; phối hợp với Chi cục Văn thư – Lưu trữ trong việc chỉnh lý hồ sơ còn tồn đọng.

- Tiếp tục rà soát, bổ sung (nếu có) quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Sở; phối hợp với các phòng, ĐVTT trong việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan.

- Báo cáo kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định.

2. Các phòng, ĐVTT có trách nhiệm

- Tổ chức thực hiện lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

- Thực hiện nghiêm công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ tại Sở.

- Thống kê và nộp lưu tài liệu mật cho Văn thư sở vào ngày 31/12 hàng năm.

3. Công chức, viên chức trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc có liên quan đến công tác văn thư phải thực hiện đúng quy định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP và quy định của pháp luật có liên quan.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2021 tại Sở Công Thương, đề nghị các phòng, ĐVTT triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:
- Sở Nội vụ;
- GĐ, các PGĐ Sở;
- Các Phòng, ĐVTT;
- Lưu: VT, VP.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

Nguyễn Đức Huy