BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 617 /KH-BNN-VP	*Hà Nội, ngày 27 tháng 01 năm 2021*

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2021

Căn cứ văn bản số 6679/BNV-VTLTNN ngày 18/12/2020 của Bộ Nội vụ v/v phương hướng nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2021; các văn bản của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT: số 236/QĐ-BNN-VP ngày 23/01/2018 ban hành Kế hoạch thực hiện 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; Kế hoạch số 2885/KH-BNN-VP ngày 28 tháng 4 năm 2020 về tổ chức triển khai Nghị định số 30/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Quyết định số 2020/QĐ-BNN-VP ngày 04/6/2020 ban hành kế hoạch tổ chức thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án lưu trữ điện tử các cơ quan hành chính nhà nước giai đoạn 2020-2025; Kế hoạch số 4158/KH-BNN-VP ngày 14/6/2019 về tổ chức triển khai quyết định số 199/QĐ-TTg ngày 19/02/2019 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành kế hoạch triển khai thi hành luật bảo vệ bí mật nhà nước, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác văn thư - lưu trữ năm 2021 với những nội dung sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tiếp tục tăng cường hoạt động quản lý về công tác văn thư, lưu trữ; nâng cao chất lượng ban hành, quản lý văn bản; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin; phát huy hiệu quả giá trị của tài liệu lưu trữ phục vụ quản lý, điều hành của Bộ và các đơn vị trực thuộc.

- Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định; cải tiến nghiệp vụ đáp ứng yêu cầu thông tin văn bản phục vụ chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo Bộ và Thủ trưởng các đơn vị.

- Đề cao trách nhiệm của người đứng đầu, trách nhiệm của công chức, viên chức trong việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.

2. Yêu cầu

Bám sát kế hoạch công tác văn thư- lưu trữ của Bộ và chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị để xây dựng kế hoạch chi tiết và tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả các nội dung của Kế hoạch.

II. NỘI DUNG

1. Công tác quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

a) Tăng cường tuyên truyền, phổ biến trên các phương tiện thông tin (cổng thông tin điện tử của Bộ, trang web của đơn vị) các quy định của pháp luật và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ; công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

b) Rà soát, sửa đổi, bổ sung quy chế về công tác văn thư, lưu trữ và hướng dẫn nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ để phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành và thực tế của Bộ, của đơn vị.

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

- Sắp xếp tổ chức bộ máy và bố trí công chức, viên chức đảm bảo đáp ứng yêu cầu công việc; đảm bảo công chức, viên chức đáp ứng tiêu chuẩn ngạch, chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.

- Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về 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; quản lý tài liệu mật; sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư, số hoá tài liệu lưu trữ.

- Rà soát, đánh giá thực trạng, tổng hợp nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng, nâng ngạch, thăng hạng theo tiêu chuẩn công chức văn thư, chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ gửi về Bộ (qua Văn phòng Bộ) trước ngày 20/3/2021 để tổng hợp gửi Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

- Thực hiện các chế độ chính sách tiền lương, phụ cấp, bảo hộ lao động và các chế độ khác cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật.

d) 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 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 thiết bị lưu khóa bí mật, phần mềm Hệ thống quản lý tài liệu điện tử theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư (sau đây gọi là Nghị định số 30/2020/NĐ-CP).

- Hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: chỉnh lý, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ, số hoá tài liệu; tạo lập và quản lý dữ liệu thông tin đầu vào của tài liệu lưu trữ điện tử và dữ liệu đặc tả của tài liệu lưu trữ (bao gồm dữ liệu đặc tả phông lưu trữ, hồ sơ lưu trữ và văn bản, tài liệu) bảo đảm theo đúng quy định tại Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử.

- Tổ chức thực hiện Danh mục bí mật nhà nước lĩnh vực Nông nghiệp và phát triển nông thôn (theo quyết định số 988/QĐ-TTg ngày 09/7/2020 của Thủ tướng Chính phủ); việc áp dụng biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước và các quy định của pháp luật về bảo vệ BMNN có liên quan.

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

đ) Nghiên cứu, đề xuất và triển khai thực hiện các đề án, đề tài nghiên cứu khoa học về văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật.

2. Thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cơ quan

a) Về công tác Văn thư:

- Thực hiện nghiệp vụ quản lý văn bản theo quy định tại Nghị định số 30/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

- Hướng dẫn công chức, viên chức lập hồ sơ công việc và thực hiện kế hoạch thu thập tài liệu vào Lưu trữ cơ quan;

- Hướng dẫn sử dụng, áp dụng biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước; tổ chức thực hiện Danh mục bí mật nhà nước lĩnh vực Nông nghiệp và phát triển nông thôn và các ngành, lĩnh vực có liên quan.

b) Về công tác Lưu trữ:

- Tiếp tục hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu chuẩn bị hồ sơ, tài liệu để giao nộp vào Lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử.

- Thực hiện chỉnh lý tài liệu theo yêu cầu của Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử (sau đây gọi là Chỉ thị số 35/CT-TTg).

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

- Thực hiện số hoá tài liệu lưu trữ sau khi đã lập hồ sơ hoàn chỉnh và xây dựng dữ liệu đặc tả; 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 khai thác sử dụng cao, tài liệu bị hư hỏng nặng hoặc có nguy cơ bị hư hỏng nặng (mủn, rách..), tài liệu bị mờ chữ nhưng hình ảnh còn đọc được tương đối đầy đủ thông tin.

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

3. Các nhiệm vụ trọng tâm

- Tiếp tục tổ chức phổ biến, tuyên truyền các văn bản, chỉ đạo mới về công tác văn thư- lưu trữ và công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

- Hoàn thiện Hệ thống quản lý tài liệu điện tử theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và các quy định khác của pháp luật có liên quan, bảo đảm lập hồ sơ điện tử trên hệ thống và nộp hồ sơ điện tử vào Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử.

- Xây dựng, hoàn thiện Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại cơ quan, đảm bảo thực hiện nhiệm vụ lưu trữ, tổ chức sử dụng hồ sơ điện tử trên hệ thống và giải pháp tích hợp, kết nối liên thông để trích xuất nộp lưu hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử.

- Tiếp tục xây dựng, trình Bộ ban hành Danh mục hồ sơ và thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu chuyên môn nghiệp vụ chuyên ngành (hoàn thành trong năm 2021).

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-2 8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

- Thực hiện số hoá tài liệu lưu trữ, nộp lưu tài liệu và tích hợp dữ liệu theo lộ trình quy định tại Quyết định số 458/QĐ-TTg .

- Đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức theo tiêu chuẩn chức danh, vị trí việc làm đáp ứng yêu cầu quản lý và thực hiện các nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ điện tử của các cơ quan, tổ chức khi triển khai, xây dựng và phát triển Chính phủ điện tử, Chính phủ số.

- Tiếp tục thực hiện các điều khoản chuển tiếp của luật Bảo vệ BMNN theo Kế hoạch số 4158 /KH-BNN-VP ngày 14 tháng 6 năm 2019 của Bộ Nông nghiệp và PTNT (thời gian hoàn thành trong quý II/2021).

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ:

- Xây dựng, ban hành kế hoạch chi tiết và phối hợp triển khai đầy đủ các nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền của đơn vị.

- Trong quá trình triển khai nếu có khó khăn, vướng mắc cần phản ánh về Bộ (qua Văn phòng Bộ) để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Bộ.

2. Vụ Tài chính

Tổng hợp, đề xuất nguồn kinh phí đầu tư xây dựng hệ thống quản lý, lưu trữ điện tử và các nhiệm vụ khác có liên quan để thực hiện kế hoạch văn thư- lưu trữ của Bộ và các đơn vị.

3. Văn phòng Bộ:

- Căn cứ vào kế hoạch văn thư, lưu trữ của Bộ, xây dựng kế hoạch, chủ động tổ chức triển khai các nhiệm vụ do đơn vị mình chủ trì và phối hợp chặt chẽ với các đơn vị có liên quan theo kế hoạch.

- Thực hiện chế độ tổng hợp, báo cáo theo quy định của nhà nước và báo cáo chuyên đề, đột xuất với lãnh đạo Bộ để xử lý những vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện./.

Nơi nhận:
- Bộ trưởng (để b/c);
- Các đơn vị thuộc Bộ (để t/hiên);
- Bộ Nộ vụ (để p/hợp);
- Lưu VT, VP.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

Hà Công Tuấn

THƯ VIỆN PHÁP LUẬT * Tel: +84-28-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn