

Số: /KH-UBND

Nghi Xuân, ngày tháng 3 năm 2022

**KẾ HOẠCH**  
**Triển khai công tác văn thư lưu trữ năm 2022**

Căn cứ 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 việc phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan Nhà nước giai đoạn 2020 - 2025”; Kế hoạch số 45/KH-UBND ngày 01/3/2022 của UBND tỉnh triển khai công tác văn thư, lưu trữ năm 2022; Ủy ban nhân dân huyện ban hành Kế hoạch triển khai công tác văn thư lưu trữ năm 2022 như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

- Tiếp tục nâng cao hiệu quả quản lý Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn huyện.

- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức; trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức trong việc lập hồ sơ, nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, quản lý tài liệu điện tử.

- Tổ chức thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ và giải pháp đề ra tại Kế hoạch số 299/KH-UBND ngày 05/8/2020 của UBND tỉnh về việc thực hiện Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan Nhà nước giai đoạn 2020 - 2025” (sau đây gọi tắt là Kế hoạch số 299/KH-UBND) theo đúng tiến độ nhằm từng bước đạt được các mục tiêu của Đề án.

- Quản lý thống nhất, bảo quản an toàn và tổ chức, sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức.

- Đưa công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức đi vào nền nếp, khoa học, đúng quy định của pháp luật nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc, đáp ứng yêu cầu công tác cải cách hành chính hiện nay.

**2. Yêu cầu**

- Thủ trưởng các phòng, ngành, đơn vị sự nghiệp thuộc huyện, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn tổ chức triển khai đầy đủ, thống nhất, có hiệu quả các nội dung về công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo đúng theo Kế hoạch này, các quy định pháp luật có liên quan và phù hợp với tình hình thực tế của từng cơ quan, tổ chức, địa phương.

- Tập trung triển khai có hiệu quả, đảm bảo đúng tiến độ việc thí điểm lập hồ sơ điện tử trên phần mềm hồ sơ công việc của tỉnh.

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

## **II. NỘI DUNG TRIỂN KHAI**

### **1. Nhiệm vụ thường xuyên**

#### **1.1. Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ**

Thường xuyên tổ chức tuyên truyền, phổ biến, quán triệt các văn bản pháp luật, văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ trên các phương tiện thông tin đại chúng; trên công thông tin điện tử và lồng ghép trong các hội nghị tập huấn, triển khai công tác... của cơ quan, đơn vị, địa phương.

#### **1.2. Xây dựng, ban hành văn bản về công tác văn thư, lưu trữ**

- Phòng Nội vụ: xây dựng, ban hành các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với quy định hiện hành.

- Các cơ quan, đơn vị, địa phương: tập trung rà soát, sửa đổi, bổ sung và ban hành các văn bản hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành và thực tế của cơ quan, đơn vị, địa phương như: Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ; kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ; quy chế văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức; danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức...

Thời gian hoàn thành: Quý I/2022.

#### **1.3. Công tác tổ chức nhân sự**

Tiếp tục rà soát, sắp xếp, bố trí công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo đúng vị trí việc làm, đảm bảo tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ theo quy định; các trường hợp đã bố trí nhưng chưa đúng chuyên ngành cần có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng phù hợp để đáp ứng tiêu chuẩn yêu cầu của công chức, viên chức ngành văn thư, lưu trữ. 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 hiện hành

#### **1.4. Công tác thanh tra, kiểm tra**

a) Phòng Nội vụ: xây dựng kế hoạch và tổ chức lồng ghép kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị, địa phương theo quy định.

b) Các cơ quan, đơn vị, địa phương:

- Xây dựng Kế hoạch tự kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đối với cán bộ, công chức, viên chức tại các cơ quan, đơn vị và UBND các xã, thị trấn.

- Nội dung kiểm tra tập trung vào các nội dung sau:

+ Về công tác văn thư: việc soạn thảo và ban hành văn bản, quản lý văn bản (bao gồm văn bản giấy và văn bản điện tử); lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan (bao gồm hồ sơ, tài liệu giấy và hồ sơ, tài liệu điện tử); quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số; phần mềm Hệ thống quản lý tài liệu điện tử theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

+ Về hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: việc thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ; bố trí kho; mua sắm trang thiết bị và các biện pháp bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ; tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ; chỉnh lý, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ, số hóa tài liệu lưu trữ; 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 phong lưu trữ, hồ sơ lưu trữ và văn bản,

tài liệu) bảo đảm theo quy định tại Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 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.

#### 1.5. Hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ

- Tiếp tục đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ tạo tiền đề cho việc thực hiện chuyển đổi số, phát triển chính quyền số, thúc đẩy cải cách hành chính trên địa bàn tỉnh.

- Thực hiện nghiêm túc việc lập hồ sơ điện tử trên phần mềm Hồ sơ công việc đảm bảo 80% hồ sơ công việc tại cấp huyện được xử lý trên môi trường mạng (trừ hồ sơ công việc thuộc phạm vi bí mật nhà nước và hồ sơ có thành phần tài liệu phức tạp như khổ giấy lớn hoặc đóng quyển dày...) và thực hiện thí điểm lập hồ sơ điện tử tại một số đơn vị xã, thị trấn; thường xuyên sao lưu dữ liệu, bảo đảm lưu trữ an toàn tài liệu lưu trữ điện tử, xây dựng biện pháp bảo đảm an toàn thông tin mạng tại các cơ quan, đơn vị, địa phương.

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

#### 1.6. Quản lý tài liệu tại Lưu trữ cơ quan

Các cơ quan, đơn vị, địa phương

- Tăng cường chỉ đạo, hướng dẫn các tổ chức, cá nhân thuộc phạm vi quản lý thực hiện lập hồ sơ công việc, thống kê mục lục tài liệu để giao nộp vào Lưu trữ cơ quan và tiêu hủy tài liệu lưu trữ hết giá trị theo quy định của pháp luật.

- Công bố, giới thiệu về tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan với các hình thức như viết bài giới thiệu tài liệu lưu trữ... trên báo, tạp chí, trang thông tin điện tử, các phương tiện truyền thông xã hội.

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

Bố trí kinh phí đảm bảo cho công tác văn thư theo quy định tại Điều 36 Nghị định 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ; kinh phí cho hoạt động lưu trữ theo quy định tại Điều 39 của Luật Lưu trữ. Chỉ đạo các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý bố trí kho lưu trữ đủ diện tích và các điều kiện bảo quản an toàn tài liệu theo quy định của pháp luật.

## 2. Nhiệm vụ trọng tâm

2.1. Triển khai Kế hoạch số 299/KH-UBND ngày 05/8/2020 của UBND tỉnh về thực hiện Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan Nhà nước giai đoạn 2020 - 2025”.

- Triển khai lập hồ sơ điện tử trên phần mềm hồ sơ công việc tại các đơn vị, địa phương. Thời gian hoàn thành: Quý I/2022.

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức tập huấn lập hồ sơ điện tử trên phần mềm hồ sơ công việc cho các cơ quan, đơn vị, địa phương. Thời gian hoàn thành: Quý II/2022.

2.2. Báo cáo tổng kết tình hình thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 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 tại các cơ quan, tổ chức từ năm 2017 đến nay. Thời gian hoàn thành: thực hiện theo hướng dẫn và lộ trình của Sở Nội vụ.

### III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các phòng, ngành, đơn vị sự nghiệp thuộc huyện và UBND các xã, thị trấn

- Xây dựng chương trình, kế hoạch tổ chức triển khai thực hiện các nội dung liên quan tại Kế hoạch này; gửi về UBND huyện (qua Phòng Nội vụ) trước ngày 10/3/2022.

- Xây dựng Danh mục hồ sơ cơ quan để thực hiện cập nhật lên phần mềm hồ sơ công việc phục vụ cho triển khai tập huấn lập hồ sơ điện tử, gửi về UBND huyện (qua Phòng Nội vụ) trước ngày 10/3/2022

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

2. Giao phòng Nội vụ theo dõi, đôn đốc việc triển khai thực hiện Kế hoạch này; định kỳ tổng hợp, báo cáo UBND huyện, Sở Nội vụ theo quy định.

Yêu cầu Trưởng các phòng, ngành, đơn vị sự nghiệp thuộc huyện và Chủ tịch UBND các xã, thị trấn tập trung triển khai thực hiện nghiêm túc các nội dung trên; trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị, địa phương phản ánh về UBND huyện (qua Phòng Nội vụ) để cùng phối hợp thực hiện./.

**Nơi nhận:**

- Sở Nội vụ;
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện;
- Các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp thuộc huyện;
- Cơ quan ngành dọc đóng trên địa bàn;
- UBND các xã, thị trấn;
- Lưu: VT, NV.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**KT. CHỦ TỊCH**  
**PHÓ CHỦ TỊCH**

**Bùi Việt Hùng**

