

Số: /KH-UBND-NV

Thạch Hà, ngày tháng năm 2024

**KẾ HOẠCH**  
**Công tác văn thư, lưu trữ năm 2024**

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; 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”; UBND huyện ban hành kế hoạch văn thư, lưu trữ năm 2024 như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

Tiếp tục nâng cao hiệu quả công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ; thống nhất quản lý công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với quy định của pháp luật và các yêu cầu chung của các cấp có thẩm quyền; 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 nhằm đưa công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức đi vào nề 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**

- Hoạt động văn thư, lưu trữ của huyện phải được thực hiện thống nhất theo quy định của pháp luật.

- Tập trung triển khai hiệu quả việc lập hồ sơ điện tử trên phần mềm hồ sơ công việc;

- Thực hiện tốt công tác quản lý văn bản, lập hồ sơ và lưu nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, đơn vị và UBND các xã, thị trấn trên địa bàn huyện.

- 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 THỰC HIỆN**

**1. Công tác tuyên truyền**

Căn cứ vào tình hình thực tế, các cơ quan, đơn vị, địa phương tiếp tục phổ biến, quán triệt các văn bản chỉ đạo, điều hành về VTLT đến các cơ quan, tổ chức trực thuộc và cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý, cụ thể:

- Nội dung phổ biến, quán triệt: Luật Lưu trữ năm 2011; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP; các Thông tư của Bộ trưởng Bộ Nội vụ: số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 quy định thời hạn bảo quản tài liệu; số 13/2023/TT-BNV ngày 31/8/2023 hướng dẫn lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử và các văn bản pháp luật và các văn bản hướng dẫn của Bộ ngành, của UBND tỉnh quy định về công tác VTLT;

- Hình thức phổ biến, quán triệt: đăng tải trên Trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị, địa phương, triển khai tại các hội nghị tập huấn, sơ kết, tổng kết....

## **2. Xây dựng, ban hành văn bản quản lý, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ**

Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn: 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: Quy chế Văn thư - Lưu trữ; Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ; kế hoạch kiểm tra, tự kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ; danh mục hồ sơ của cơ quan năm 2024 (*thời hạn bảo quản tài liệu căn cứ theo Thông tư số 10/2022/TT-BNV và các quy định của ngành, lĩnh vực*)...

### **3. Công tác văn thư và hoạt động nghiệp vụ lưu trữ**

- Triển khai thực hiện đầy đủ các nội dung công tác VTLT tại cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn và các đơn vị trực thuộc, thuộc phạm vi quản lý, đảm bảo đúng quy định của pháp luật, cụ thể:

- a) Công tác soạn thảo và quy trình ban hành văn bản giấy, văn bản điện tử;
  - b) Quản lý văn bản giấy và văn bản điện tử đến, đi;
  - c) Công tác lập hồ sơ; nộp lưu hồ sơ, tài liệu giấy và hồ sơ, tài liệu điện tử vào Lưu trữ cơ quan;
  - d) Quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số;
  - đ) Quản lý và sử dụng con dấu;
  - e) Công tác thu thập, bổ sung, chỉnh lý tài liệu lưu trữ;
  - f) Công tác xác định giá trị tài liệu, hủy tài liệu hết giá trị;
  - g) Công tác bảo quản, thống kê, tổ chức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ.
- Thời gian thực hiện: thường xuyên trong năm.

### **4. Công tác kiểm tra**

a) Phòng Nội vụ: xây dựng kế hoạch và tổ chức lồng ghép các cuộc kiểm tra khác để 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; UBND các xã, thị trấn:

- 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 cơ quan và các đơn vị trực thuộc.

- 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 theo danh mục hồ sơ cơ quan đã ban hành); 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.

+ 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.

### **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 theo các mục tiêu thực hiện chuyển đổi số, phát triển chính quyền số, thúc đẩy cải cách hành chính trên địa bàn huyện.

- Thực hiện nghiêm túc việc lập hồ sơ điện tử trên phần mềm Hồ sơ công việc đảm bảo 90% hồ sơ công việc tại cấp huyện, 50% hồ sơ công việc tại cấp xã (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...); 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.

### **6. Quản lý tài liệu tại Lưu trữ cơ quan**

- 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.

- Thực hiện chỉnh lý, sắp xếp tài liệu tại kho lưu trữ; rà soát để thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định.

### **7. Kinh phí để thực hiện công tác văn thư, 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; kinh phí cho hoạt động lưu trữ theo quy định tại Điều 39 của Luật Lưu trữ. Bố trí kho lưu trữ đủ diện tích và các điều kiện bảo quản an toàn tài liệu theo quy định của pháp luật.

## **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Các cơ quan, đơn vị; UBND các xã, thị trấn:**

- Căn cứ kế hoạch này, xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với điều kiện của từng cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn, gửi về UBND huyện (qua Phòng Nội vụ) **trước ngày 28/02/2024**.

- Xây dựng Danh mục hồ sơ, cập nhật lên phần mềm hồ sơ công việc, gửi về Phòng Nội vụ **trước ngày 05/3/2024**.

- Báo cáo kết quả triển khai, thực hiện công tác văn thư, lưu trữ và đánh giá chấm điểm công tác VTLT năm 2024, gửi về UBND huyện (qua Phòng Nội vụ) **trước ngày 20/11/2024**.

- Chính lý, sắp xếp tài liệu tại kho lưu trữ; rà soát để thực hiện tiêu huỷ tài liệu hết giá trị theo quy định (nếu có).

**2. Phòng Văn hóa – Thông tin:** Kiểm tra quy trình ký số, ban hành văn bản điện tử (các cơ quan, đơn vị thuộc huyện và UBND các xã, thị trấn) trên Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và hồ sơ công việc đúng quy định hiện hành.

### **3. Phòng Nội vụ:**

- Tiếp tục phối hợp với các đơn vị có liên quan triển khai thực hiện lập hồ sơ điện tử trên phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc đảm bảo 100% các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện lập hồ sơ việc xong trước tháng 4/2024.

- Tham mưu 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 đơn vị.

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức lồng ghép các cuộc kiểm tra khác để 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.

- Báo cáo, đánh giá chấm điểm công tác VTLT năm 2024 theo bộ tiêu chí công tác văn thư, lưu trữ, gửi về Sở Nội vụ trước ngày **25/11/2024**. Theo dõi, tham mưu UBND huyện đưa tiêu chí Văn thư, lưu trữ vào đánh giá, xếp loại thi đua năm 2024.

Trong quá trình triển khai thực hiện, có vướng mắc, phát sinh, các cơ quan, đơn vị phản ánh về UBND huyện (qua Phòng Nội vụ) để được hướng dẫn, trường hợp vượt quá thẩm quyền, phòng Nội vụ tổng hợp báo cáo UBND huyện xem xét, quyết định./.

#### **Nơi nhận:**

- Sở Nội vụ;
- Thường trực: Huyện ủy, HĐND huyện;
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện;
- Các phòng chuyên môn cấp huyện;
- Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc;
- Các 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**

**Nguyễn Bá Hà**

