

Số: **55** /KH-UBND

Chương Mỹ, ngày **14** tháng 02 năm 2023

**KẾ HOẠCH**  
**Công tác văn thư, lưu trữ năm 2023**

Thực hiện Kế hoạch số 48/KH-UBND ngày 09/02/2023 của UBND thành phố Hà Nội về công tác văn thư, lưu trữ năm 2023; UBND huyện Chương Mỹ xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 trên địa bàn huyện như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

- Tiếp tục nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; phát huy vai trò, vị trí, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ trong hoạt động chỉ đạo, điều hành của các cơ quan, tổ chức.
- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ và trách nhiệm của công chức, viên chức trong việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.
- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ, quản lý tài liệu lưu trữ điện tử; triển khai thực hiện có hiệu quả các nội dung trong kế hoạch số 196/KH-UBND ngày 07/7/2021 của UBND huyện về triển khai thực hiện Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025” thuộc UBND huyện Chương Mỹ.

**2. Yêu cầu**

- Thủ trưởng các phòng, ban, ngành; các đơn vị sự nghiệp; tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp thuộc huyện; Chủ tịch UBND các xã, thị trấn (sau đây gọi tắt là cơ quan, tổ chức) căn cứ Kế hoạch của UBND huyện, triển khai thực hiện hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ cho phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, tổ chức.
- Tập trung chỉ đạo có hiệu quả việc: tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý tập trung thống nhất tài liệu lưu trữ hình thành trong hoạt động của cơ quan, tổ chức; không để phân tán, mất mát hồ sơ, tài liệu.
- 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.

**II. NỘI DUNG**

**1. Nhiệm vụ thường xuyên**

**1.1. Quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ**

- a) Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ



Tiếp tục tuyên truyền để nâng cao nhận thức, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ; phổ biến kịp thời các văn bản, quy định của Trung ương, ngành, Thành phố về công tác văn thư, lưu trữ đến các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý bằng nhiều hình thức như: qua các phương tiện thông tin báo, đài, Cổng thông tin điện tử huyện, trang thông tin điện tử của cơ quan, tổ chức; hội nghị giao ban, tập huấn, sơ kết, tổng kết.

b) Xây dựng, ban hành văn bản quản lý, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ

- Phòng Nội vụ: xây dựng, ban hành các văn bản hướng dẫn chỉ đạo, hướng dẫn quy trình nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định;

- Các cơ quan, tổ chức: tiếp tục rà soát, sửa đổi bổ sung, ban hành các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành, phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, tổ chức như: kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ; kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ; quy chế công tác văn thư, lưu trữ; danh mục hồ sơ; bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của cơ quan, tổ chức; danh mục thành phần tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử. Thời gian hoàn thành trong quý I năm 2023.

c) Công tác tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

Rà soát, cử công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng để đáp ứng yêu cầu công việc.

d) Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ

Đẩy mạnh công tác thanh tra, kiểm tra kết hợp hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức trên địa bàn huyện, trong đó tập trung vào các nội dung:

- + Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư: soạn thảo và ban hành văn bản, quản lý văn bản, lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật;

- + Thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ; bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ; tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ, số hóa tài liệu lưu trữ.

- Phòng Nội vụ huyện:

- + Thực hiện kiểm tra, hướng dẫn các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức trên địa bàn huyện trong đó tập trung vào các nội dung: kiểm tra việc thực hiện Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ và Quyết định số 12/2020/QĐ-UBND của UBND Thành phố; Kế hoạch số 196/KH-UBND của UBND huyện; kiểm tra chất lượng hồ sơ, tài liệu tại Lưu trữ cơ quan;

- + Tham mưu UBND huyện tổ chức thanh tra khi có dấu hiệu vi phạm trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ; thực hiện công tác kiểm tra đột xuất khi có dấu hiệu vi phạm trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ;

+ Tham mưu UBND huyện xây dựng kế hoạch kiểm tra chéo công tác văn thư, lưu trữ và tiến hành kiểm tra ít nhất 30% cơ quan, đơn vị.

- Các cơ quan, tổ chức: xây dựng kế hoạch tự kiểm tra và tiến hành việc tự kiểm tra. Gửi báo cáo kết quả tự kiểm tra về UBND huyện (qua phòng Nội vụ huyện) để theo dõi, tổng hợp. Thời gian hoàn thành trong Quý IV/2023.

### **1.2. Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ**

#### **a) Thực hiện nghiệp vụ văn thư**

- Soạn thảo và ban hành văn bản; quản lý văn bản đến và quản lý văn bản đi; lập danh mục hồ sơ; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật;

- Đẩy mạnh việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử; sử dụng chữ ký số cho văn bản; triển khai thực hiện việc lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành thành phố Hà Nội, sử dụng thư điện tử phục vụ công việc.

#### **b) Thực hiện nghiệp vụ lưu trữ**

- Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ; giao nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử; tổ chức hủy tài liệu hết giá trị theo quy định;

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ: đầu tư, nâng cấp trang thiết bị, xây dựng cơ sở dữ liệu lưu trữ, số hóa tài liệu; triển khai thực hiện việc quản lý tài liệu lưu trữ điện tử theo quy định.

Thời gian hoàn thành Quý IV/2023.

### **1.3. Quản lý tài liệu Lưu trữ cơ quan**

- Tăng cường công tác kiểm tra tài liệu lưu trữ và kho bảo quản tài liệu lưu trữ đảm bảo an toàn, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ; đầu tư trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ lịch sử.

- Đẩy mạnh công tác thu thập tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử trong đó tập trung vào các Phòng tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức chưa thực hiện giao nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử.

- Triển khai thực hiện có hiệu quả các nội dung trong Kế hoạch số 196/KH-UBND ngày 07/7/2021 của UBND huyện về việc triển khai thực hiện Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020 - 2025” thuộc UBND huyện Chương Mỹ.

### **1.4. Công tác tổ chức cán bộ**

- Tiếp tục kiện toàn tổ chức bộ máy theo hướng tinh gọn, bố trí biên chế đảm bảo chuyên môn, nghiệp vụ làm công tác văn thư, lưu trữ; thực hiện đầy đủ chế độ phụ cấp độc hại, bồi dưỡng bằng hiện vật cho công chức, viên chức làm công tác lưu trữ theo quy định hiện hành.



- Tại Phòng Nội vụ huyện phân công 01 công chức tham mưu thực hiện quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ.
- Tại các cơ quan, tổ chức bố trí công chức, viên chức làm văn thư, lưu trữ theo quy định.

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

- Đẩy mạnh công tác nghiên cứu và ứng dụng khoa học công nghệ trong hoạt động văn thư, lưu trữ; triển khai thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ điện tử, ứng dụng các phần mềm quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp theo Kế hoạch của UBND Thành phố, hướng dẫn của Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nội;
- Đẩy mạnh việc lập hồ sơ điện tử và thu thập hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan theo quy định tại Quyết định số 12/2020/QĐ-UBND của UBND Thành phố.
- Xây dựng cơ sở dữ liệu để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ theo Kế hoạch số 196/KH-UBND ngày 07/7/2021 của UBND huyện về việc triển khai thực hiện Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020 - 2025” thuộc UBND huyện Chương Mỹ.
- Triển khai ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ quản lý, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử của huyện.

### ***1.6. Kinh phí thực hiện công tác văn thư, lưu trữ***

Các cơ quan, tổ chức xây dựng dự toán kinh phí cho công tác văn thư theo quy định tại Điều 36 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ đối với kinh phí về công tác văn thư; Điều 39 của Luật Lưu trữ đối với kinh phí về công tác lưu trữ.

## **2. Nhiệm vụ trọng tâm**

**2.1.** Rà soát, sửa đổi, bổ sung, ban hành các văn bản mới về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành và phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, tổ chức như: quy chế công tác văn thư, lưu trữ; quản lý con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật; danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức; bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của cơ quan, tổ chức; danh mục thành phần tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử; danh mục văn bản điện tử không gửi kèm bản giấy...

**2.2.** Triển khai và sử dụng có hiệu quả Hệ thống quản lý văn bản và điều hành thành phố Hà Nội trong việc quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ điện tử.

**2.3.** Tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu điện tử vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

**2.4.** Thực hiện thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; xác định giá trị tài liệu; lựa chọn tài liệu có giá trị, tần suất sử dụng cao, tài liệu có tình trạng vật lý kém để tiến hành lập danh mục hồ sơ, tài liệu cần số hóa.

**2.5.** Triển khai, thực hiện nghiêm túc Kế hoạch số 196/KH-UBND ngày 07/7/2021 của UBND huyện về việc triển khai thực hiện Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020 - 2025” thuộc UBND huyện Chương Mỹ.

### **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **1. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức**

- Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ theo quy định, gửi kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 của cơ quan, tổ chức về UBND huyện (qua Phòng Nội vụ huyện) trước ngày 20/02/2023.

- Xây dựng dự toán và bố trí kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

- Thực hiện chế độ báo cáo công tác văn thư, lưu trữ theo quy định, đảm bảo chất lượng và đúng thời hạn; gửi báo cáo kết quả thực hiện hoạt động công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 và phương hướng nhiệm vụ công tác năm 2023 trước ngày 10/11/2023; báo cáo kết quả sử dụng dịch vụ lưu trữ trước ngày 10/12/2023; báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 trước ngày 10/01/2023 về UBND huyện (qua phòng Nội vụ huyện).

#### **2. Phòng Nội vụ huyện**

- Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

- Triển khai, tổ chức kiểm tra, hướng dẫn thực hiện Quyết định số 12/2020/QĐ-UBND của UBND Thành phố, Kế hoạch số 196/KH-UBND ngày 07/7/2021 của UBND huyện về việc triển khai thực hiện Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020 - 2025” thuộc UBND huyện Chương Mỹ; thực hiện sơ kết 02 năm thực hiện Kế hoạch số 196/KH-UBND của UBND huyện.

- Tham mưu tổng kết đánh giá, đề xuất khen thưởng các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.

- Thực hiện nghiêm chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của Chi cục Văn thư và Lưu trữ, Sở Nội vụ Hà Nội, đảm bảo chất lượng, đúng tiến độ.

#### **3. Văn phòng HĐND và UBND huyện**

- Là đầu mối gửi, nhận văn bản điện tử của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện, hướng dẫn, đôn đốc các đơn vị khai thác và sử dụng trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành thành phố Hà Nội.

- Phối hợp Phòng Nội vụ huyện hướng dẫn thể thức, kỹ thuật trình bày, lưu trữ văn bản điện tử và các nội dung khác liên quan theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Phối hợp Phòng Nội vụ huyện kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức theo kế hoạch.

#### **4. Phòng Văn hóa và Thông tin huyện**

- Chịu trách nhiệm hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ.

- Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật theo quy định.



- Quản lý hạ tầng kỹ thuật (hệ thống mạng, phương tiện liên thông, kết nối, phương tiện bảo mật...) đảm bảo an ninh an toàn trong quá trình thực hiện.

- Phối hợp Phòng Nội vụ huyện tham mưu UBND huyện thẩm định các dự án, đề án ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ (nếu có).

### **5. Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện**

Thẩm định dự toán kinh phí phục vụ cho công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức trình UBND huyện phê duyệt theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023, UBND huyện yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức; Chủ tịch UBND các xã, thị trấn nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc phản ánh về Phòng Nội vụ huyện để tổng hợp, báo cáo UBND huyện xem xét, giải quyết. / *gh*

#### **Nơi nhận:**

- Sở Nội vụ thành phố Hà Nội;
- Chi cục Văn thư, lưu trữ TP. Hà Nội;
- Thường trực: Huyện ủy, HĐND huyện;
- Chủ tịch, các PCT.UBND huyện;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc huyện;
- Các tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp thuộc huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Các trường MN, TH, THCS thuộc huyện;
- CVP, các PCVP;
- Lưu: VT. *gh*

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**

**KT. CHỦ TỊCH**

**PHÓ CHỦ TỊCH**



**Hoàng Minh Hiến**