

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

Căn cứ Kế hoạch số 387/KH-UBND, ngày 17/02/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 và tình hình thực tế công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn huyện, Ủy ban nhân dân huyện ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 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, đơn vị, địa phương trên địa bàn huyện.
- Tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đến cán bộ, công chức, viên chức nhằm nâng cao nhận thức về vị trí, vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ.
- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu các cơ quan, đơn vị, địa phương; trách nhiệm của công chức, viên chức trong việc soạn thảo, quản lý, bảo quản văn bản, giấy tờ, tài liệu lưu trữ; đẩy mạnh công tác lập hồ sơ công việc trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành; chỉnh lý tài liệu để giải quyết tình trạng hồ sơ, tài liệu giấy còn tồn đọng, tích đống; nâng cao chất lượng hồ sơ, tài liệu giấy và tài liệu điện tử nộp vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.
- 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.

**2. Yêu cầu**

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương căn cứ các nội dung của Kế hoạch này để thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 đảm bảo hiệu quả và đúng quy định.
- Trong quá trình thực hiện các nội dung của công tác văn thư, lưu trữ phải bảo đảm các yêu cầu: Nhanh chóng, kịp thời, chính xác, từng bước áp dụng công nghệ thông tin, môi trường mạng, đúng với quy định hiện hành của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ.

**II. QUẢN LÝ, NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYÊN**

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

Tiếp tục tăng cường các hoạt động tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ đến các cơ

quan, đơn vị, địa phương thuộc phạm vi quản lý trên các phương tiện thông tin đại chúng, Trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị, địa phương.

## **2. Xây dựng, sửa đổi, bổ sung và ban hành mới các văn bản quản lý, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ**

Rà soát, sửa đổi, bổ sung, ban hành các văn bản theo quy định hiện hành và phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị, địa phương như:

- Quy chế văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị, địa phương;
- Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu chuyên môn, nghiệp vụ, Danh mục hồ sơ năm 2023 của cơ quan, đơn vị, địa phương theo Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19 tháng 12 năm 2022 của Bộ Nội vụ về quy định thời hạn bảo quản tài liệu;
- Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023;
- Kế hoạch kiểm tra các đơn vị thuộc quyền quản lý.

## **3. Công tác đơn vị, nhân sự, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ và thực hiện chế độ chính sách**

- Các cơ quan, đơn vị, địa phương: Sắp xếp, kiện toàn đơn vị bộ máy theo hướng tinh gọn; bố trí công chức, viên chức đảm bảo đáp ứng yêu cầu công việc, đặc biệt là công tác văn thư, lưu trữ điện tử của cơ quan, đơn vị, địa phương. Đảm bảo công chức, viên chức đáp ứng tiêu chuẩn ngạch, chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật. Thực hiện đúng, đầy đủ các chế độ phụ cấp độc hại, bồi dưỡng hiện vật, 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.

- Cơ quan Tổ chức - Nội vụ: Xây dựng kế hoạch đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ phù hợp với từng đối tượng công chức, viên chức. Trong đó, cần tập trung vào các nội dung cơ bản như: Soạn thảo, quản lý văn bản điện tử; lập hồ sơ điện tử, nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan. Bố trí công chức đảm bảo đáp ứng yêu cầu công việc, đặc biệt là công tác lưu trữ điện tử tại Lưu trữ lịch sử huyện.

## **4. Đơn vị thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc phạm vi quản lý**

- Cơ quan Tổ chức - Nội vụ: Xây dựng kế hoạch và tổ chức thanh tra, kiểm tra; hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 cho các cơ quan, đơn vị, địa phương. Tập trung vào các nội dung: Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương trong công tác chỉ đạo, điều hành thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; việc triển khai các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn của cấp có thẩm quyền về công tác văn thư, lưu trữ.

- Các cơ quan, đơn vị, địa phương: Xây dựng kế hoạch tự kiểm tra và tiến hành kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị. Nội dung kiểm tra, tự kiểm tra cần tập trung vào các vấn đề sau:

+ Hoạt động nghiệp vụ văn thư: Việc soạn thảo, ký ban hành văn bản; đăng ký văn bản đi, đến; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan, quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật; việc thực hiện Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

+ Hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: Chính lý, bảo quản, tiêu hủy và đơn vị sử dụng tài liệu lưu trữ giấy; lập hồ sơ lưu trữ và nộp lưu tài liệu điện tử vào Lưu trữ cơ quan bắt đầu từ năm 2020 để phục vụ việc thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ; hoạt động dịch vụ lưu trữ và sử dụng dịch vụ lưu trữ của các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn huyện; thường xuyên sao lưu dữ liệu, bảo đảm lưu trữ an toàn tài liệu lưu trữ điện tử.

## **5. Quản lý tài liệu tại Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử huyện**

### **a) Tại Lưu trữ lịch sử huyện**

- Thực hiện chế độ bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ; chế độ vệ sinh kho, tài liệu định kỳ.

- Đơn vị sử dụng tài liệu lưu trữ có hiệu quả, đảm bảo giữ gìn bí mật tài liệu lưu trữ theo quy định. Bố trí, tạo điều kiện thuận lợi cho các độc giả trong quá trình khai thác, sử dụng tài liệu.

### **b) Tại Lưu trữ cơ quan**

- Hướng dẫn công chức, viên chức lập hồ sơ công việc trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành và tiến hành nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

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

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

- Chuẩn bị tài liệu và các thủ tục cần thiết để nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử khi có Kế hoạch của Cơ quan Tổ chức - Nội vụ.

## **6. Bố trí kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ**

- Các cơ quan, đơn vị, địa phương xây dựng dự toán kinh phí cho công tác văn thư theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ; kinh phí cho công tác lưu trữ theo quy định tại Luật Lưu trữ. Đặc biệt là kinh phí đầu tư trang thiết bị phục vụ quản lý tài liệu điện tử.

- Tiếp tục giải quyết tài liệu tồn đọng, tích đọng để chấm dứt tình trạng tài liệu tồn đọng từ năm 2021 trở về trước; tăng cường kiểm tra chất lượng tài liệu được chỉnh lý tại các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn huyện.

- Cải tạo, nâng cấp hoặc xây dựng mới phòng, kho lưu trữ đủ diện tích và các điều kiện bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu theo quy định.

## **III. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM**

### **1. Cơ quan Tổ chức - Nội vụ**

- Tiếp tục hướng dẫn việc thực hiện Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ, Chỉ thị 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

- Triển khai số hóa tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử; phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan triển khai Hệ thống Quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử của huyện đúng theo quy định của pháp luật; bảo đảm việc lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành và nộp hồ sơ điện tử vào Hệ thống Quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử của huyện.

- Thu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử huyện năm 2023.

- Đơn vị các lớp tập huấn về công tác lập hồ sơ trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành cho công chức, viên chức tại các cơ quan, đơn vị, địa phương.

- Phối hợp với các cơ quan liên quan để đẩy nhanh tiến độ xây dựng Kho lưu trữ chuyên dụng của huyện.

- Tham mưu ban hành Quyết định phê duyệt chương trình “*Công bố tài liệu lưu trữ lịch sử huyện phục vụ xây dựng, phát triển kinh tế - xã hội, bảo vệ chủ quyền đất nước*”.

## **2. Các cơ quan, đơn vị, địa phương**

- Tiếp tục đơn vị, triển khai thực hiện các văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh, huyện về công tác văn thư, lưu trữ<sup>(1)</sup>. Thực hiện nghiêm túc công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ; đưa nội dung việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu điện tử vào Lưu trữ cơ quan theo quy định hiện hành để đánh giá và phân loại công chức, viên chức năm 2023.

- Đơn vị triển khai thực hiện có hiệu quả Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ về công tác văn thư.

- Bố trí đủ diện tích phòng, kho lưu trữ và các trang thiết bị bảo quản an toàn tài liệu theo quy định, đặc biệt quan tâm việc bố trí tại các xã.

- Hoàn thiện Hệ thống Quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử huyện tại cơ quan, đơn vị, địa phương đảm bảo thực hiện nhiệm vụ lưu trữ, đơn vị sử dụng hồ sơ điện tử

<sup>(1)</sup> 1. Ủy ban nhân dân tỉnh tại các Văn bản: Quyết định số 86/QĐ-UBND ngày 25-01-2014 về việc phê duyệt Đề án Chính lý khoa học tài liệu tồn đọng tại các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh giai đoạn 2014-2020; Quyết định số 929/QĐ-UBND ngày 16-9-2014 về việc phê duyệt Quy hoạch ngành Văn thư - Lưu trữ trên địa bàn tỉnh đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2030; Kế hoạch số 3344/KH-UBND ngày 11-12-2017 về đơn vị 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 vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; Kế hoạch số 3016/KH-UBND ngày 17-8-2020 về triển khai thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03-4-2020 của Thủ tướng Chính phủ; Công văn 1156/UBND-KTTH ngày 08-4-2020 về việc thực hiện Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ về công tác văn thư; Chỉ thị số 08/CT-UBND ngày 09-4-2021 về một số biện pháp đẩy mạnh công tác lập hồ sơ công việc tại các cấp trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành;

2. Ủy ban nhân dân huyện tại các Văn bản: Công văn số 498/UBND-TH, ngày 13/4/2020 của Ủy ban nhân dân huyện Ia H'Drai triển khai Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Công văn số 862/UBND-TH, ngày 29/6/2020 của Ủy ban nhân dân huyện Ia H'Drai yêu cầu xây dựng Danh mục hồ sơ lưu trữ.

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 huyện.

#### **IV. ĐƠN VỊ THỰC HIỆN**

##### **1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương căn cứ nội dung Kế hoạch và tình hình thực tế tại cơ quan, đơn vị, địa phương mình**

- Xây dựng Kế hoạch, đơn vị triển khai thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ đã đề ra. Báo cáo kết quả thực hiện về Cơ quan Tổ chức - Nội vụ huyện **trước ngày 01 tháng 11 năm 2023** để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân huyện **trước ngày 01 tháng 12 năm 2023**.

- Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại các đơn vị trực thuộc.

##### **2. Cơ quan Tổ chức - Nội vụ**

- Theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan, đơn vị, địa phương triển khai thực hiện Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 và tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân huyện tình hình, kết quả thực hiện.

- Thực hiện nhiệm vụ tham mưu Ủy ban nhân dân huyện quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; tăng cường công tác kiểm tra định kỳ về công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn huyện.

##### **3. Phòng Tài chính - Kế hoạch**

- Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, địa phương xây dựng dự toán kinh phí cho công tác văn thư theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ; kinh phí cho công tác lưu trữ theo quy định tại Luật Lưu trữ; tiếp tục tham mưu, đề xuất Ủy ban nhân dân huyện bố trí kinh phí để thực hiện Đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng và báo cáo Ủy ban nhân dân huyện việc sử dụng kinh phí của các cơ quan, đơn vị, địa phương theo quy định.

Ủy ban nhân dân huyện yêu cầu các cơ quan, đơn vị, địa phương nghiêm túc triển khai thực hiện; trường hợp phát sinh khó khăn, vướng mắc, kịp thời báo cáo về Cơ quan Tổ chức - Nội vụ huyện để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân huyện xem xét, giải quyết./.

##### **Nơi nhận:**

- Sở Nội vụ (b/c);
- CT, các PCT UBND huyện;
- Các ban, ngành thuộc huyện;
- Trưởng cơ quan TC-NV huyện;
- UBND các xã;
- VP Huyện ủy, HĐND, UBND huyện;
- Lưu: VT-LT.

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

**Nguyễn Tiến Dũng**