

Số: 24/KH-UBND

Son Trung, ngày 24 tháng 3 năm 2023

**KẾ HOẠCH**  
**Triển khai công tác văn thư lưu trữ năm 2023**

Căn cứ Luật Lưu trữ năm 2011; 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”; Văn bản số 404/SNV-CCHC&VTLT ngày 10/3/2023 của Sở Nội vụ tỉnh Hà Tĩnh về việc hướng dẫn nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2023; Kế hoạch số 37/KH-UBND ngày 23/3/2023 của UBND huyện Hương Sơn triển khai công tác văn thư lưu trữ năm 2023 và tình hình thực tế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn, UBND xã ban hành Kế hoạch triển khai công tác văn thư lưu trữ năm 2023 như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

- Tăng cường quản lý Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; phát huy vai trò của công tác văn thư, lưu trữ (VTLT) trong hoạt động chỉ đạo, điều hành và quản lý văn bản, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý Nhà nước, đáp ứng yêu cầu quản lý thông tin, tài liệu lưu trữ trong bối cảnh chính quyền điện tử và cải cách hành chính hiện nay.

- 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 đơn vị.

- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu; trách nhiệm của cán bộ, công chức trong việc lập hồ sơ, nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, đơn vị; 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.

**2. Yêu cầu**

- Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ; tổ chức thực hiện nghiêm các quy định, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ đến cán bộ, công chức, người lao động trên địa bàn xã Sơn Tây đảm bảo đúng theo Kế hoạch, các quy định pháp luật có liên quan và phù hợp với tình hình thực tế của địa phương.

- Tăng cường việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác trao đổi, quản lý, lưu trữ, giải quyết, xử lý văn bản, lập hồ sơ công việc, nâng cao quản lý văn bản của các cơ quan, tổ chức, đáp ứng yêu cầu gửi, nhận văn bản điện tử.

## **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: Luật Lưu trữ năm 2011; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh quy định về công tác VTLT; Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản hồ sơ tài liệu.

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

- Căn cứ Luật Lưu trữ, các văn bản quy phạm pháp luật và văn bản chỉ đạo của Bộ Nội vụ, văn bản hướng dẫn nghiệp vụ của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước và văn bản chỉ đạo của cấp trên về lĩnh vực công tác VTLT, Văn phòng – Thống kê tham mưu xây dựng ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ theo quy định.

Thời gian hoàn thành: Quý I/2023.

#### ***1.3. Thực hiện các nội dung công tác văn thư***

a) Công tác soạn thảo và quy trình ban hành văn bản giấy, văn bản điện tử:

*Lưu ý:* Đối với văn bản điện tử được ban hành và quản lý trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử. Quá trình giải quyết văn bản được thể hiện và lưu trên Hệ thống. Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư không quy định việc ký tắt, ký nháy vào văn bản.

Đối với văn bản giấy, người soạn thảo văn bản kí và ghi rõ số lượng văn bản phát hành theo quy định vị trí trình bày các thành phần thể thức.

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;

#### ***1.4. Hoạt động nghiệp vụ lưu trữ***

a) Công tác thu thập, bổ sung, chỉnh lý tài liệu lưu trữ

b) Công tác xác định giá trị tài liệu, hủy tài liệu hết giá trị;

c) Công tác bảo quản, thống kê, tổ chức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ.

#### ***1.5. Công tác Kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ***

- Xây dựng Kế hoạch tự kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

- 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; 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.

### ***1.6. 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.

- Thực hiện nghiêm túc việc lập hồ sơ điện tử trên phần mềm Hồ sơ công việc đảm bảo 65% hồ sơ công việc tại xã 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...).

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

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.

### ***1.8. 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 số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ; kinh phí cho hoạt động lưu trữ theo quy định tại Điều 39 của Luật Lưu trữ; bố trí các điều kiện bảo quản an toàn tài liệu theo quy định của pháp luật.

## **2. Nhiệm vụ trọng tâm**

- 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”.

- Văn phòng – Thống kê, bộ phận Văn hóa - thông tin: xây dựng danh mục hồ sơ cơ quan và cập nhật lên phần mềm những danh mục lập hồ sơ hoàn toàn điện tử; đôn đốc, kiểm tra việc lập hồ sơ điện tử tại bộ phận chuyên môn thuộc UBND xã; đảm bảo 30% hồ sơ tài liệu phát sinh trong năm được tạo lập hồ sơ điện tử (trừ hồ sơ mật, hồ sơ có thành phần tài liệu phức tạp như hồ sơ xây dựng...).

### **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **1. Văn phòng – Thống kê**

- Tiếp tục triển khai, hướng dẫn các tổ chức, cá nhân liên quan thực hiện nghiêm Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ về công tác văn thư.

- Tham mưu UBND xã thực hiện quản lý Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn xã; tăng cường theo dõi, kiểm tra việc thực hiện các quy định hiện hành về công tác văn thư, lưu trữ tại các địa phương; kịp thời hướng dẫn, phối hợp xử lý vướng mắc, chấn chỉnh các tồn tại, hạn chế và tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND xã về kết quả thực hiện.

- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của Phòng Nội vụ vụ đảm bảo chất lượng, đúng tiến độ.

- Phối hợp với bộ phận Văn hóa - Thông tin và các đơn vị liên quan hướng dẫn, triển khai thực hiện lưu trữ điện tử đối với hồ sơ thủ tục hành chính (sau khi hoàn thành việc nâng cấp hệ thống phần mềm dịch vụ công).

#### **3. Bộ phận Văn hóa - Thông tin**

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

- Phối hợp với Văn phòng UBND xã thực hiện có hiệu quả phần mềm quản lý văn bản tới tất cả các cơ quan, tổ chức trên địa bàn xã; hướng dẫn các cơ quan, tổ chức lập hồ sơ trên môi trường mạng, quản lý hồ sơ điện tử theo quy định.

#### **4. Bộ phận Tài chính - Kế hoạch**

- Tham mưu kinh phí kinh phí đảm bảo cho công tác văn thư theo quy định tại Điều 36 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ; kinh phí cho hoạt động lưu trữ theo quy định tại Điều 39 của Luật Lưu trữ và trình Chủ tịch UBND xã phê duyệt;

Trên đây là kế hoạch thực hiện công tác văn thư lưu trữ trên địa bàn xã Sơn Tây. Đề nghị các tổ chức, cá nhân triển khai thực hiện nghiêm túc./.

#### **Nơi nhận:**

- Phòng Nội vụ;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Các bộ phận chuyên môn;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Cao Văn Đức**

