ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN HÒA AN	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 106/KH-UBND	*Hòa An, ngày 17 tháng 5 năm 2023*

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn huyện Hòa An năm 2023

Thực hiện Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Kế hoạch số 197/KH-UBND ngày 01 tháng 02 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Cao Bằng năm 2023.

Căn cứ tình hình thực tế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn huyện, Ủy ban nhân dân (UBND) huyện Hòa An ban hành kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023, cụ thể 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, đáp ứng yêu cầu quản lý thông tin, tài liệu, xây dựng chính quyền điện tử và cải cách hành chính; 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, phát triển kinh tế - xã hội, góp phần đưa công tác văn thư - lưu trữ của huyện ngày càng phát triển, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ trong tình hình mới.

- Nâng cao trách nhiệm của thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử trong việc quản lý, chỉ đạo, tổ chức triển khai công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với tình hình thực tế của địa phương và nâng cao trách nhiệm của công chức, viên chức trong việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ.

- Tập trung nghiên cứu các giải pháp phù hợp nhằm thực hiện hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ, chỉ đạo quyết liệt việc lập hồ sơ, chỉnh lý tài liệu và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, đặc biệt là việc lập hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử tại các cơ quan, đơn vị.

2. Yêu cầu

- Triển khai đầy đủ các quy định về công tác văn thư, lưu trữ theo Kế hoạch này, thực hiện đảm bảo thống nhất, hiệu quả và phù hợp với tình hình thực tế của địa phương, cơ quan, đơn vị.

- Các cơ quan, đơn vị bám sát Kế hoạch của huyện và tình hình thực tiễn của

cơ quan, đơn vị để xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023; đồng thời tổ chức triển khai thực hiện, gắn trách nhiệm của người đứng đầu và công chức, viên chức trong việc thi hành nhiệm vụ văn thư, lưu trữ tại cơ quan đơn vị, đảm bảo kế hoạch khả thi, đạt chất lượng và hiệu quả.

- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ, rút ngắn thời gian, nâng cao hiệu quả chỉ đạo, điều hành của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện.

II. NỘI DUNG, NHIỆM VỤ

1. Quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ

1.1. Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về văn thư, lưu trữ

- Các cơ quan, đơn vị tăng cường tuyên truyền, phổ biến kịp thời các quy định pháp luật hiện hành và các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ[1] tại các hội nghị, cuộc họp, trên các phương tiện thông tin đại chúng, cổng thông tin điện tử của huyện, của ngành và của các cơ quan, đơn vị.

- Quán triệt, thực hiện nghiêm Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư, 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 tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; trong đó tăng cường công tác tuyên truyền việc thực hiện quản lý tài liệu điện tử tại các cơ quan nhà nước trên địa bàn huyện.

- Tiếp tục quán triệt, triển khai thực hiện Kế hoạch số 1496/KH-UBND ngày 10/8/2020 của UBND tỉnh về triển khai thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Đề án "Lưu trữ tài liệu điện tử tại các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020 - 2025"; các Đề án, Kế hoạch của tỉnh, của huyện về công tác văn thư, lưu trữ đã ban hành.

1.2. Xây dựng, ban hành các Kế hoạch, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về

---

[1] Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011, Thông tư số 07/2012/TT-BNV, ngày 22/11/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về Hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; Thông tư số 08/2012/TT-BNV, ngày 26/11/2012 Quy định mức kinh tế - kỹ thuật lập danh mục tài liệu hạn chế sử dụng của một số phông lưu trữ và Phục vụ độc giả tại Phòng đọc; Thông tư số 10/2012/TT-BNV, ngày 14/12/2012 Quy định mức kinh tế - kỹ thuật xử lý tài liệu hết giá trị; Nghị định số 01/2013/NĐ-CP, ngày 03/01/2013 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ. Thông tư số 09/2013/TT-BNV, ngày 31/10/2013 của Bộ Nội vụ quy định chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ; 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 phê duyệt Đề án "Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020 - 2025"; Kế hoạch số 1496/KH-UBND ngày 10/8/2020 về triển khai thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Đề án "Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020 - 2025"; Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ Quy định thời hạn bảo quản tài liệu, Quyết định số 500/QĐ-UBND ngày 09/5/2023 của UBND tỉnh Cao Bằng về Phê duyệt Đề án Chỉnh lý tài liệu tồn đọng, tích đống hình thành từ năm 2015 trở về trước tại các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh và UBND các huyện, thành phố giai đoạn 2023 - 2025…

công tác văn thư, lưu trữ

- Ban hành văn bản chỉ đạo, hướng dẫn các cơ quan tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ về công tác văn thư, lưu trữ.

- Xây dựng Kế hoạch và triển khai thực hiện Đề án "Chính lý tài liệu tồn đọng, tích đống hình thành từ năm 2015 trở về trước tại các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh và UBND các huyện, thành phố giai đoạn 2023 - 2025".

- Ban hành các văn bản chỉ đạo, đôn đốc các cơ quan, tổ chức thực hiện các quy định về hoạt động dịch vụ lưu trữ; xây dựng phương án phòng chống cháy nổ, thiên tai mưa bão, lũ lụt để bảo quản, bảo vệ tài liệu lưu trữ.

1.3. Các cơ quan, tổ chức tiến hành rà soát ban hành mới, sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế kịp thời các văn bản quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị, cụ thể:

+ Xây dựng và triển khai Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023;

+ Ban hành Danh mục hồ sơ của cơ quan, đơn vị năm 2023; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức (thực hiện theo Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu).

+ Tiếp tục triển khai lập Hồ sơ điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành VNPT iOfice 4.0 tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện và triển khai thực hiện tới các xã, thị trấn.

1.4. Thực hiện các quy định nghiệp vụ văn thư, lưu trữ

- Các cơ quan, đơn vị tổ chức triển khai thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị, địa phương, cụ thể:

+ Công tác soạn thảo, ban hành văn bản, quản lý văn bản đến, văn bản đi; quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số; quản lý và sử dụng con dấu; bảo vệ bí mật Nhà nước; triển khai lập hồ sơ công việc, hồ sơ điện tử và nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh.

+ Xây dựng Kế hoạch, phương án, quy trình thực hiện việc chỉnh lý tài liệu để triển khai có hiệu quả Đề án "Chính lý tài liệu tồn đọng, tích đống hình thành từ năm 2015 trở về trước tại các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh và UBND các huyện, thành phố giai đoạn 2023 - 2025".

+ Xác định giá trị tài liệu, tiêu hủy tài liệu hết giá trị; bố trí phòng, kho lưu trữ; 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.

+ Thực hiện chế độ báo cáo thống kê định kỳ và đột xuất về công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ theo quy định.

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác về công tác văn thư, lưu trữ.

1.5. Công tác tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ

- Xây dựng nội dung và tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ trên cơ sở Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức năm 2023. Tập trung vào các nội dung: Soạn thảo, ký ban hành văn bản điện tử; quản lý văn bản điện tử; lập hồ sơ, nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan dưới dạng văn bản giấy và văn bản điện tử; sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư, số hóa tài liệu lưu trữ; các quy định về công tác văn thư, lưu trữ.

- Cử cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ cấp trên triển khai đảm bảo đúng đối tượng, đủ số lượng, chất lượng, hiệu quả, tập trung bồi dưỡng nhất là công chức cấp xã về kỹ năng, nghiệp vụ văn thư, lưu trữ; kỹ năng sử dụng các phần mềm quản lý văn bản điều hành, phần mềm một cửa điện tử, lập hồ sơ công việc điện tử,…Đề xuất nội dung, nhu cầu tập huấn nhằm đáp ứng yêu cầu về chuyên môn, nghiệp vụ đối với người làm công tác văn thư, lưu trữ;

1.6. Công tác kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ

- Tăng cường công tác kiểm tra việc thực hiện các quy định pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn.

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

+ Quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn về văn thư, lưu trữ: Việc xây dựng và ban hành các văn bản chỉ đạo về công tác văn thư, lưu trữ; kinh phí cho công tác lưu trữ; bố trí diện tích kho lưu trữ, trang thiết bị bảo quản tài liệu; việc thực hiện chế độ báo cáo thống kê định kỳ và đột xuất về công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ theo quy định.

+ Nghiệp vụ văn thư, lưu trữ: Công tác soạn thảo và ký, ban hành văn bản, quản lý văn bản; lập hồ sơ, nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số; Hệ thống quản lý văn bản điều hành VNPT iOffice; việc thực hiện các quy định theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu; bố trí phòng, kho lưu trữ; các biện pháp bảo đảm an toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ; tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

-Thực hiện chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ (lĩnh vực văn thư, lưu trữ) hàng năm[2]; Báo cáo kết quả kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn về UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) theo quy định.

[2] Thông tư số 03/2018/TT-BNV ngày 06/3/2018 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc quy định chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ.

2. Hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ

- Các cơ quan, đơn vị tiếp tục đẩy mạnh thực hiện quản lý văn bản trên Phần mềm quản lý văn bản điện tử; chủ động, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan nâng cấp phần mềm, thiết bị công nghệ nhằm đáp ứng được yêu cầu quản lý công tác văn thư theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

- Sử dụng có hiệu quả Hệ thống quản lý điều hành văn bản chỉ đạo, điều hành, quản lý hồ sơ, văn bản điện tử; chỉ đạo công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý sử dụng và phát huy tối đa hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin hiện có và các giải pháp kỹ thuật, phần mềm trong việc sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ để duy trì trao đổi, chia sẻ thông tin đảm bảo nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc; tổ chức triển khai lập hồ sơ công việc trên môi trường mạng; các văn bản tài liệu chính thức trao đổi giữa các cơ quan, đơn vị được thực hiện trên môi trường mạng, sử dụng chữ ký số, chứng thư số đảm bảo yêu cầu bảo mật thông tin.

3. Quản lý hồ sơ, tài liệu tại Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh

- Các cơ quan, đơn vị thực hiện phân loại, chỉnh lý tài liệu; thống kê, lập Danh mục hồ sơ, tài liệu đã chỉnh lý để thực hiện giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan (Kho Văn phòng HĐND&UBND huyện), Lưu trữ lịch sử tỉnh (Trung tâm Lưu trữ Lịch sử tỉnh); xác định giá trị tài liệu để thực hiện các trình tự hủy hồ sơ, tài liệu lưu trữ hết giá trị theo quy định.

- Các cơ quan, đơn vị bố trí phòng, kho lưu trữ và trang thiết bị đáp ứng yêu cầu bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ. Thực hiện đầy đủ các biện pháp nghiệp vụ để bảo quản hồ sơ, tài liệu, mua sắm trang thiết bị cần thiết, khử trùng, vệ sinh, diệt mối mọt,… kho lưu trữ theo quy định.

- UBND huyện giao cho Văn phòng HĐND và UBND huyện quản lý tài liệu tại kho Văn phòng HĐND và UBND huyện, có trách nhiệm thực hiện đầy đủ quy trình nghiệp vụ trong việc tiếp nhận, thu thập tài liệu đến hạn nộp lưu của các cơ quan, đơn vị; thực hiện đầy đủ các biện pháp bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ; chỉnh lý lại tài liệu đang bảo quản tại kho lưu trữ; lập mục lục tài liệu Mật, tham mưu cho cấp có thẩm quyền phê duyệt, thực hiện các trình tự giải mật theo quy định (nếu có).

- Phòng Nội vụ hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu chuẩn bị hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn đã chỉnh lý giao nhận vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định.

- Thống kê, hoàn thiện mục lục, công cụ tra cứu, phục vụ hiệu quả cho việc khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

4. Kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ

Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn quan tâm bố trí kinh phí đảm bảo cho công tác văn thư, lưu trữ theo quy định để thực hiện giải quyết, chỉnh lý tài liệu tồn đọng, tích đống[3]; đồng thời đưa ra giải pháp thực hiện nhằm chấm dứt tình trạng tài liệu tồn đọng, tích đống, bó gối... tại cơ quan, đơn vị.

5. Công tác báo cáo thống kê về văn thư, lưu trữ

Các cơ quan, tổ chức thực hiện nghiêm chế độ báo cáo, thống kê về công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ theo quy định tại Thông tư số 09/2022/TT-BNV ngày 16/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Hệ thống chỉ tiêu thống kê ngành nội vụ; Quyết định số 843/QĐ-BNV ngày 31/7/2021 của Bộ Nội vụ về công bố Danh mục chế độ báo cáo định kỳ thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc huyện, UBND các xã, thị trấn căn cứ theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị, xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 của cơ quan, đơn vị.

- Tổ chức thực hiện nghiêm túc các quy định nghiệp vụ văn thư, lưu trữ; tăng cường kiểm tra đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý thực hiện các quy trình nghiệp vụ theo quy định về công tác văn thư lưu trữ; quản lý hồ sơ, tài liệu Lưu trữ cơ quan; hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ.

- Chú trọng thực hiện việc lập hồ sơ công việc, chỉnh lý tài liệu, lưu trữ, tiến hành bàn giao tài liệu, hồ sơ, nộp lưu tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh theo đúng quy định.

- Báo cáo kết quả triển khai, thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 tại cơ quan, đơn vị gửi về phòng Nội vụ tổng hợp trước ngày ***20/12/2023.***

2. Phòng Nội vụ

- Tham mưu cho UBND huyện ban hành các văn bản chỉ đạo, quản lý, tổ chức triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 trên địa bàn huyện đảm bảo theo quy định.

- Theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, đơn vị tổ chức thực hiện các nội dung theo Kế hoạch này, kịp thời hướng dẫn, phối hợp xử lý những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện.

- Tham mưu cho UBND huyện phối hợp với Sở Nội vụ, Viễn thông Cao Bằng triển khai tập huấn việc lập hồ sơ điện tử và lưu trữ tài liệu điện tử tại các cơ

---

[3] Kinh phí đảm bảo cho công tác văn thư theo quy định tại Điều 36 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ; kinh phí đảm bảo cho hoạt động lưu trữ theo quy định tại Điều 39 Luật Lưu trữ và hướng dẫn của Sở Tài chính về lập dự toán cho hoạt động lưu trữ.

quan, đơn vị[4].

- Tham mưu, giúp UBND huyện trong việc tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh, Sở Nội vụ và các cơ quan có thẩm quyền về kết quả triển khai công tác văn thư, lưu trữ của huyện.

3. Phòng Tài chính - Kế hoạch

Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị lập và sử dụng kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành.

4. Văn phòng HĐND và UBND huyện

- Chủ trì phối hợp với các cơ quan, đơn vị tiếp tục nghiên cứu, đánh giá, sử dụng có hiệu quả Hệ thống quản lý văn bản điều hành VNPT-iOffice trong chỉ đạo, điều hành, quản lý hồ sơ, văn bản điện tử để lập hồ sơ, trao đổi, quản lý văn bản trên môi trường mạng; ứng dụng chữ ký số, chứng thư số đảm bảo yêu cầu bảo mật thông tin.

- Phối hợp với Phòng Nội vụ tham mưu cho UBND huyện tiếp tục thực hiện Kế hoạch số 1946/KH-UBND ngày 10/8/2020 của UBND tỉnh Cao Bằng về triển khai thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Đề án "Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025" trên địa bàn tỉnh Cao Bằng.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn huyện Hòa An năm 2023. Trong quá trình thực hiện Kế hoạch nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị phản ánh về UBND huyện (qua phòng Nội vụ) để tổng hợp xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:
- Sở nội vụ;
- Thường trực Huyện ủy;
- Thường trực HĐND huyện;
- Lãnh đạo UBND huyện;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Trang TTĐT huyện;
- Lưu: VT, NV(M).

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Luân Chiến Công

[4] Kế hoạch số 847/KH-SNV ngày 04/4/2023 của Sở Nội vụ tỉnh Cao Bằng về triển khai tập huấn lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành VNPT iOffice 4.0.