

Số: /KH-UBND

Lào Cai, ngày tháng 01 năm 2023

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

Thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác văn thư và lưu trữ trên địa bàn toàn tỉnh, nhằm đưa công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, đơn vị, huyện, thị xã, thành phố trên địa bàn tỉnh thực hiện đúng quy định của pháp luật; đồng thời thực hiện tốt việc thu thập, lưu giữ, bảo quản và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ. UBND tỉnh Lào Cai xây dựng 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 quả quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh theo đúng quy định của pháp luật; nâng cao nhận thức của các cấp, các ngành về vị trí, vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ cũng như giá trị của tài liệu lưu trữ.

- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương; trách nhiệm của công chức, viên chức chuyên môn trong việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, quản lý tài liệu điện tử.

- Là cơ sở để các Sở, Ban, ngành thuộc UBND tỉnh, các đơn vị sự nghiệp, các tổ chức xã hội nghề nghiệp, các doanh nghiệp nhà nước, UBND các huyện, thị xã, thành phố xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị, địa phương năm 2023.

**2. Yêu cầu**

Yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố tăng cường công tác chỉ đạo, điều hành để triển khai thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, đơn vị, địa phương theo đúng kế hoạch của tỉnh.

**II. NỘI DUNG**

**1. Quản lý, chỉ đạo, thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ**

a) Chỉ đạo các cơ quan, tổ chức tiếp tục tăng cường tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật hiện hành, văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ đặc biệt là Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 5/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 3/4/2020 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; Công văn số 370/VTLTNN-NV ngày 10/5/2022 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên hệ thống quản lý tài liệu điện tử.

b) Chỉ đạo các cơ quan, đơn vị, huyện, thị xã, thành phố rà soát, xây dựng, sửa đổi, bổ sung: Quy chế công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với Nghị định 30/2020/NĐ-CP (*đặc biệt là nội dung quản lý và lưu trữ văn bản điện tử*); Danh mục hồ sơ cơ quan năm 2023; Bảng thời hạn bảo quản tài liệu; Quy định về tổ chức, khai thác và sử dụng tài liệu tại Lưu trữ cơ quan; Danh mục thành phần tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử (*đối với các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu*); lựa chọn tài liệu lưu trữ để số hóa (*đối với các đơn vị đã ứng dụng phần mềm quản lý tài liệu lưu trữ điện tử*).

- Ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023; Quyết định thu tài liệu của các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh, cấp huyện thuộc nguồn nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh năm 2023; ban hành văn bản chỉ đạo thực hiện các chế độ, quy định của Nhà nước về văn thư, lưu trữ.

- Chỉ đạo các cơ quan, đơn vị, huyện, thị xã, thành phố triển khai thực hiện Kế hoạch số 243/KH-UBND ngày 15/9/2020 của UBND tỉnh Lào Cai về lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan Nhà nước trên địa bàn tỉnh Lào Cai giai đoạn 2020-2025; Kế hoạch số 352/KH-UBND ngày 21/9/2021 của UBND tỉnh Lào Cai về thực hiện công tác văn thư điện tử của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Lào Cai giai đoạn 2021-2025.

c) Công tác tổ chức cán bộ; tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ; thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, bồi dưỡng hiện vật.

- Sắp xếp tổ chức bộ máy; bố trí công chức, viên chức đảm bảo đáp ứng yêu cầu công việc và công tác văn thư, lưu trữ điện tử; đảm bảo công chức, viên chức đáp ứng yêu cầu tiêu chuẩn ngạch, chức danh nghề nghiệp theo quy định tại Thông tư số 07/2022/TT-BNV ngày 31/8/2022 của Bộ Nội vụ Quy định chức danh, mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, thi hoặc xét thăng hạng, bổ nhiệm, bổ nhiệm và xếp lương viên chức chuyên ngành lưu trữ; Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ Quy định mã số tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư.

- Chỉ đạo mở các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ cho công chức, viên chức làm văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị, huyện, thị xã, thành phố phù hợp với từng đối tượng.

- Thực hiện các chế độ chính sách tiền lương, phụ cấp độc hại, bồi dưỡng hiện vật, bảo hộ lao động cho công chức, viên chức làm văn thư, lưu trữ theo quy định.

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

Chỉ đạo thực hiện thanh tra, kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh, cấp huyện thuộc nguồn nộp lưu và các xã, phường, thị trấn thuộc huyện, thành phố, thị xã; trong đó tập trung vào các nội dung trọng tâm:

- Công tác văn thư: Soạn thảo, ký ban hành văn bản điện tử, quản lý văn bản điện tử, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ Lịch sử; quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật.

- Hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: Thực hiện thu thập, chỉnh lý, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ, số hóa tài liệu; 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 đảm bảo theo đúng quy định tại Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử.

e) Thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ

- Chỉ đạo các Chủ đầu tư trên địa bàn tỉnh thực hiện thu thập, chỉnh lý, bảo quản hồ sơ, tài liệu dự án, công trình thuộc diện nộp lưu vào Lưu trữ Lịch sử tỉnh theo Thông tư liên tịch số 01/2014/TTLT-BNV-BXD ngày 21/8/2014 của Bộ Nội vụ và Bộ Xây dựng (Danh mục các dự án, công trình xây dựng cơ bản đã được phê duyệt tại Quyết định số 4274/QĐ-UBND ngày 30/11/2016 của UBND tỉnh Lào Cai); tổng hợp báo cáo định kỳ gửi Bộ Nội vụ, Bộ Xây dựng.

- Chỉ đạo tiếp tục thực hiện Quyết định số 3947/QĐ-UBND ngày 12/12/2014 của UBND tỉnh Lào Cai về phê duyệt Quy hoạch ngành Văn thư, Lưu trữ tỉnh Lào Cai đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2030.

- Chỉ đạo thực hiện thẩm tra tài liệu hết giá trị; phê duyệt Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu của các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh, cấp huyện thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ Lịch sử tỉnh.

- Chỉ đạo thực hiện cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ theo quy định tại Thông tư 09/2014/TT-BNV ngày 24/11/2014 của Bộ Nội vụ; Báo cáo tình hình cấp, quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ theo quy định.

- Chỉ đạo Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thực hiện tốt công tác lập hồ sơ, chỉnh lý tài liệu tồn đọng và bố trí kho, trang thiết bị bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu theo tinh thần chỉ đạo của UBND tỉnh tại Công văn số 2385/UBND-NC ngày 01/6/2022.

- Chỉ đạo thực hiện Báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ theo quy định tại Thông tư số 03/2018/TT-BNV ngày 6/3/2018 của Bộ Nội vụ Quy định chế độ báo cáo thống kê ngành nội vụ; công tác tự kiểm tra chấm điểm; các chế độ thông tin, báo cáo khác theo quy định.

- Tổ chức trao “Kỷ niệm chương vì sự nghiệp văn thư, lưu trữ” cho các cá nhân của các cơ quan, đơn vị, huyện, thị xã, thành phố được Bộ Nội vụ xét tặng;

- Chỉ đạo các cơ quan, đơn vị đánh giá kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2022; xây dựng phương hướng nhiệm vụ công tác năm 2023.

- Tham dự các Hội nghị, chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ do Bộ Nội vụ, Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước tổ chức.

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

- Chỉ đạo việc tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức; xây dựng cơ sở dữ liệu để quản lý tài liệu lưu trữ; thường xuyên sao lưu dữ liệu bảo đảm lưu trữ an toàn tài liệu lưu trữ điện tử.

- Chỉ đạo tiếp tục hoàn thiện các tính năng của phần mềm Hệ thống quản lý văn bản điều hành phù hợp với Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 5/3/2020 của Chính phủ và Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ. Bảo đảm lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan, 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 tỉnh.

- Chỉ đạo các cơ quan, đơn vị, huyện, thị xã, thành phố thực hiện tốt lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản điều hành. Là cơ sở để thực hiện nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Tiếp tục chỉ đạo việc thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ, các đề án, dự án, hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo đạt các chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao tại Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 3/4/2020 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”.

## **3. Quản lý tài liệu Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh**

- Chỉ đạo các cơ quan, tổ chức thực hiện thu thập đầy đủ thành phần hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, lựa chọn tài liệu giao nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định.

- Chỉ đạo thực hiện thu tài liệu giấy và dữ liệu đã số hóa của các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh, cấp huyện (*đối với các cơ quan đã thực hiện số hóa tài liệu*) thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh năm 2023.

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

- Tiếp tục chỉ đạo việc thực hiện vệ sinh kho bảo quản tài liệu lưu trữ và vệ sinh tài liệu lưu trữ nền giấy (theo Thông tư số 15/2011/TT-BNV ngày 11/11/2011 của Bộ Nội vụ); bảo quản, tổ chức khai thác sử dụng tài liệu tại Lưu trữ Lịch sử tỉnh.

- Chỉ đạo các cơ quan, đơn vị, huyện, thành phố, thị xã thực hiện nghiêm túc công tác bảo vệ bí mật Nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ; tăng cường công tác phòng cháy, chữa cháy, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.

- Chỉ đạo việc tăng cường phát huy giá trị tài liệu lưu trữ thông qua các hình thức: Công bố, giới thiệu tài liệu trên website của Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh, trưng bày, triển lãm, viết bài trên trang thông tin điện tử của ngành, địa phương.

- Chỉ đạo tiếp tục thực hiện tốt 02 thủ tục hành chính phục vụ việc sử dụng tài liệu của độc giả tại phòng đọc và cấp bản sao và chứng thực lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh.

#### **4. Bố trí kinh phí để thực hiện công tác văn thư, hoạt động lưu trữ**

Chỉ đạo các cơ quan, đơn vị, huyện, thị xã, thành phố tăng cường bố trí kinh phí cho công tác văn thư và hoạt động lưu trữ theo quy định của pháp luật, đặc biệt là kinh phí đầu tư thiết bị phục vụ quản lý tài liệu điện tử và kinh phí chính lý để giải quyết dứt điểm tài liệu tồn đọng, bó gói, tích đống.

Đầu tư kinh phí cho việc xây mới, cải tạo, nâng cấp mở rộng Kho lưu trữ cơ quan, Kho Lưu trữ lịch sử tỉnh đủ diện tích và các điều kiện bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ theo quy định tại Khoản 3, Mục III, Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26/11/2007 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn xây dựng Kho Lưu trữ chuyên dụng.

### **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Căn cứ vào các nội dung trọng tâm trên và tình hình thực tế tại cơ quan, đơn vị; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố chỉ đạo xây dựng Kế hoạch cụ thể và tổ chức triển khai thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ năm 2023.

2. Giao cho Sở Nội vụ căn cứ vào từng nội dung nhiệm vụ đôn đốc các đơn vị triển khai thực hiện và tổng hợp báo cáo UBND tỉnh.

Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có vướng mắc các đơn vị phản ánh về Sở Nội vụ tỉnh Lào Cai qua số điện thoại 0214.3845.455 để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh giải quyết./.

#### **Nơi nhận:**

- CT, PCT UBND tỉnh;
- Các Văn phòng:
- Đoàn ĐBQH&HĐND; UBND tỉnh
- Các sở, ban, ngành tỉnh;
- Các đơn vị có chức năng quản lý NN trực thuộc Sở, ban, ngành;
- Các đơn vị ngành dọc đóng trên địa bàn tỉnh;
- Trường Cao đẳng Lào Cai;
- Các Doanh nghiệp Nhà nước trên địa bàn tỉnh;
- Các tổ chức Xã hội, tổ chức Xã hội nghề nghiệp tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Phòng Nội vụ các huyện, thị xã, thành phố;
- Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh;
- Lưu: VT, NC2.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Trịnh Xuân Trường**