

Số: /KH-UBND

Thanh Miện, ngày tháng 3 năm 2024

## KẾ HOẠCH Công tác văn thư, lưu trữ năm 2024

Thực hiện Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Kế hoạch số 180/KH-SNV ngày 28/02/2024 của Sở Nội vụ tỉnh Hải Dương về công tác văn thư, lưu trữ năm 2024; Ủy ban nhân dân huyện Thanh Miện xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024, cụ thể 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 hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ của các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn trên địa bàn huyện theo đúng quy định của pháp luật.

- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị; tập trung quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị đạt hiệu quả, đề cao trách nhiệm của công chức, viên chức trong việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

- Triển khai kịp thời các nhiệm vụ văn thư, lưu trữ năm 2024. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ nhằm đáp ứng tình hình Chính phủ điện tử hiện nay.

- 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

- Yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị; Chủ tịch UBND các xã, thị trấn 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 mình theo đúng kế hoạch.

- Yêu cầu cán bộ, công chức, viên chức được giao tham mưu soạn thảo các văn bản phải tuân thủ nghiêm quy định về thể thức trình bày văn bản hành chính theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

### II. NỘI DUNG, NHIỆM VỤ TRIỂN KHAI

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

Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến, quán triệt các văn bản quy phạm pháp luật, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác công tác văn thư, lưu trữ, trọng tâm là Luật Lưu

trữ ngày 11/11/2011; Nghị định 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 phê duyệt Đề án “Lưu trữ 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.

## **2. Xây dựng văn bản quản lý, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ**

- Triển khai Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án “Lưu trữ điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020 - 2025” phù hợp với cơ cấu tổ chức, bộ máy và đặc thù của đơn vị.

- Triển khai thực hiện các văn bản quy định, chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ của cơ quan cấp trên.

- Quy chế công tác văn thư, lưu trữ cơ quan, đơn vị và địa phương.

- Danh mục hồ sơ cơ quan năm 2024.

- Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu cơ quan, đơn vị và địa phương.

## **3. Công tác tổ chức cán bộ**

- Bố trí công chức, viên chức có chuyên môn phù hợp đảm nhiệm hoặc kiêm nhiệm công tác văn thư lưu trữ theo quy định.

- UBND các xã, thị trấn bố trí công chức Văn phòng - thống kê thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

## **4. Công tác tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ**

Lập danh sách công chức, viên chức tham gia các lớp bồi dưỡng tập huấn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với tình hình thực tế và từng đối tượng công chức, viên chức. Trong đó, tập trung vào các nội dung: soạn thảo, ký ban hành văn bản điện tử, quản lý văn bản điện tử, lập, nộp lưu và quản lý hồ sơ giấy, hồ sơ điện tử và sử dụng thiết bị lưu khoá bí mật trong công tác văn thư, số hoá tài liệu lưu trữ.

## **5. Công tác kiểm tra**

- Thực hiện kiểm tra, hướng dẫn các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị và UBND các xã, thị trấn trong đó tập trung vào các nội dung:

+ Việc triển khai thực hiện Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

+ Triển khai Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án “Lưu trữ điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020 - 2025”.

- Công tác văn thư:

+ Các cơ quan, đơn vị và UBND xã, thị trấn thực hiện quản lý văn bản đi, văn bản đến theo quy định và triển khai sử dụng phần mềm quản lý văn bản đi, văn bản đến.

+ Soạn thảo, ký ban hành văn bản, quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, quản lý và sử dụng thiết bị lưu khoá bí mật.

+ Xây dựng hoàn thiện Danh mục hồ sơ, tài liệu cơ quan, tổ chức để tiến hành quản lý tài liệu lưu trữ điện tử, lập hồ sơ công việc trên môi trường mạng.

- Công tác lưu trữ

+ Thu thập hồ sơ, tài liệu giấy vào Lưu trữ cơ quan, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ; bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ; tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

+ Khảo sát tình trạng chất lượng của hồ sơ, tài liệu; hồ sơ, tài liệu đã chỉnh lý, lập hồ sơ hoàn chỉnh; hồ sơ, tài liệu chỉnh lý sơ bộ; tài liệu tồn đọng, tích đống, bó gói; cơ sở vật chất trang thiết bị phục vụ công tác văn thư, lưu trữ: Phòng, kho lưu trữ, giá, hộp.

+ Việc chấp hành thực hiện chế độ báo cáo, thống kê ngành Nội vụ hàng năm theo Thông tư số 02/2023/TT-BNV ngày 23/3/2023 của Bộ Nội vụ quy định chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ.

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

- Thực hiện lập hồ sơ công việc và kế hoạch thu thập tài liệu vào lưu trữ cơ quan, đơn vị theo quy định.

- Thực hiện chỉnh lý tài liệu theo yêu cầu của 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.

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

- Thực hiện số hoá tài liệu lưu trữ sau khi đã lập hồ sơ hoàn chỉnh; ưu tiên chọn hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn, tài liệu có tầm suất khai thác sử dụng cao, tài liệu bị hư hỏng hoặc có nguy cơ bị hư hỏng nặng, tài liệu bị mờ chữ.

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

## **7. Hiện đại hoá công tác văn thư, lưu trữ**

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ; đồng thời thường xuyên sao lưu dữ liệu, đảm bảo lưu trữ an toàn tài liệu lưu trữ điện tử.

- Các cơ quan, đơn vị ứng dụng, sử dụng có hiệu quả phần mềm văn phòng điện tử đang được thống nhất áp dụng tại cơ quan, đơn vị trong hoạt động chỉ đạo, điều hành và quản lý hồ sơ, văn bản điện tử; chỉ đạo cán bộ, công chức, viên chức thực hiện các nội dung:

+ Sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ phục vụ công việc; 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.

#### **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Các cơ quan, đơn vị và UBND các xã, thị trấn căn cứ nội dung Kế hoạch này, chủ động triển khai thực hiện các nhiệm vụ cụ thể về công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị, địa phương. Chủ động cân đối, bố trí kinh phí từ nguồn kinh phí của cơ quan, đơn vị bảo đảm đáp ứng hoạt động công tác văn thư; quan tâm kinh phí để giải quyết dứt điểm tài liệu lưu trữ bó gói, tôn đóng, tích đóng hình thành từ năm 2015 trở về trước theo yêu cầu cử 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.

#### **2. Phòng Nội vụ**

- Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị và UBND các xã, thị trấn thực hiện theo kế hoạch.

- Tham mưu Ủy ban nhân dân huyện đề xuất sửa đổi, bổ sung các văn bản quản lý chỉ đạo phù hợp với tình hình thực tiễn.

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

Tham mưu cho UBND huyện xem xét phân bổ dự toán kinh phí cho các hoạt động văn thư, lưu trữ; hỗ trợ kinh phí cho các cơ quan, đơn vị sử dụng ngân sách chính lý tài liệu lưu trữ theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024, yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và Chủ tịch UBND các xã, thị trấn triển khai thực hiện. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có vướng mắc, phát sinh, các cơ quan, đơn vị phản ánh về Ủy ban nhân dân huyện (qua Phòng Nội vụ) để được hướng dẫn, giải quyết./.

#### ***Nơi nhận:***

- Sở Nội vụ tỉnh Hải Dương;
- Thường trực HĐND huyện;
- Lãnh đạo UBND huyện;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Các Trường MN, TH, THCS trong huyện;
- Trung tâm GDNN-GDTX huyện;
- Cổng thông tin điện tử huyện;
- Lưu: VT, NV.

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

**Khổng Quốc Toàn**