

Số: /KH-UBND

Tuần Giáo, ngày tháng 3 năm 2022

**KẾ HOẠCH  
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2022**

*Thực hiện Kế hoạch số 483/KH-UBND ngày 24/02/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên về công tác văn thư, lưu trữ năm 2022;*

Ủy ban nhân dân huyện Tuần Giáo ban hành Kế hoạch văn thư, lưu trữ năm 2022 trên địa bàn huyện, cụ thể như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

Tăng cường công tác quản lý nhà nước và hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện; các cơ quan ngành dọc đóng trên địa bàn huyện; UBND các xã, thị trấn (sau đây viết tắt là cơ quan, tổ chức) thực hiện đúng quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ; nâng cao nhận thức của các cơ quan, tổ chức 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 người đứng đầu, trách nhiệm của công chức, viên chức trong việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; là cơ sở để các cơ quan, tổ chức xây dựng kế hoạch và tổ chức, triển khai, thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ năm 2022.

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 các cơ quan, tổ chức.

Đưa công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức đi vào nề nếp, khoa học, đúng quy định của pháp luật nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc, đáp ứng yêu cầu công tác cải cách hành chính hiện nay.

**2. Yêu cầu**

Các cơ quan, tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ bảo đảm chính xác, bảo mật, đúng quy định hiện hành của Nhà nước; giữ gìn, bảo vệ an toàn tài liệu lưu trữ, phục vụ tốt nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ của các tổ chức, cá nhân.

Tập trung chỉ đạo có hiệu quả việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử, đặc biệt là lập hồ sơ điện tử; đưa nội dung thực hiện quy định về công tác văn thư, lưu trữ thành một trong các tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ đối với công chức, viên chức; đánh giá thi đua hằng năm đối với cá nhân, tập thể.

Các loại công văn, giấy tờ, tài liệu lưu trữ phải được thu thập, chỉnh lý khoa học, bảo quản an toàn, chu đáo; hoạt động của công tác văn thư, lưu trữ

phải được tổ chức thực hiện theo đúng quy trình nghiệp vụ do Nhà nước quy định thống nhất.

## **II. NỘI DUNG**

### **1. Quản lý, chỉ đạo nhiệm vụ thường xuyên**

#### **1.1. Các cơ quan, tổ chức**

a) Tiếp tục tuyên truyền, tổ chức triển khai thực hiện Luật Lưu trữ, 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; 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 (sau đây gọi tắt là Chỉ thị số 35/CT-TTg); Thông tư số 01/2019/TT-BNV của Bộ Nội vụ ngày 24/01/2019 quy định quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư, chức năng cơ bản của hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc của các cơ quan, tổ chức; 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 cho công chức, viên chức trực tiếp làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức trong huyện và các văn bản quy phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ trên các phương tiện thông tin đại chúng, công thông tin điện tử, tập huấn hoặc phổ biến trong các hội nghị của cơ quan, đơn vị; Kế hoạch số 2354/KH-UBND ngày 29/7/2021 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 của các cơ quan Nhà nước giai đoạn 2022-2025”; Quyết định số 2194/QĐ-TTg ngày 24/12/2021 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt chương trình “Công bố tài liệu lưu trữ Quốc gia phục vụ xây dựng, phát triển kinh tế - xã hội, bảo vệ chủ quyền đất nước”.

b) Rà soát, sửa đổi bổ sung, ban hành các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành, phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, tổ chức.

c) Bố trí công chức, viên chức đảm bảo đáp ứng yêu cầu công việc về công tác văn thư, lưu trữ điện tử và quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử; đảm bảo công chức, viên chức đáp ứng tiêu chuẩn ngạch, chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật; rà soát, đánh giá thực trạng, tổng hợp nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng, nâng ngạch, thăng hạng theo tiêu chuẩn công chức văn thư, thăng hạng theo tiêu chuẩn viên chức chuyên ngành lưu trữ; hoàn thiện các chế độ chính sách tiền lương, phụ cấp, bảo hộ lao động và các chế độ khác cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật; tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên sâu về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với từng đối tượng công chức, viên chức.

d) Thực hiện tự kiểm tra, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ đối với các phòng, ban, đơn vị trực thuộc và UBND các xã, thị trấn.

đ) Tiếp tục thực hiện kế hoạch thu tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu theo Quyết định số 1320/QĐ-UBND ngày 29/12/2007 của

UBND tỉnh Điện Biên về việc thu tài liệu có niên hạn từ năm 2012 trở về trước của 15 cơ quan thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Điện Biên giai đoạn 2018-2022.

e) Nghiên cứu, đề xuất và triển khai thực hiện các đề án, đề tài nghiên cứu khoa học về văn thư, lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật.

g) Tập trung đào tạo, bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh, vị trí việc làm đáp ứng yêu cầu quản lý và thực hiện các nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ điện tử của cơ quan, tổ chức khi triển khai, xây dựng và phát triển Chính phủ điện tử, Chính phủ số.

h) Tiếp tục 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 chỉnh lý để giải quyết dứt điểm tài liệu lưu trữ tồn đọng, tích đống hình thành từ năm 2015 trở về trước theo yêu cầu của Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ; không bố trí kinh phí chỉnh lý đối với tài liệu được hình thành sau năm 2015. Kinh phí cho công tác lưu trữ thực hiện theo Điều 36 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP đối với kinh phí về công tác văn thư; Điều 39 của Luật Lưu trữ đối với kinh phí về công tác lưu trữ.

i) Thực hiện nghiêm công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

1.2. Phòng Nội vụ tham mưu cho UBND huyện xây dựng Kế hoạch kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ; hướng dẫn đối với các cơ quan, đơn vị, các xã, thị trấn, trong đó tập trung vào các nội dung:

- Công tác văn thư: Soạn thảo, ký ban hành văn bản, quản lý văn bản, lập hồ sơ và lưu nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật, phần mềm hệ thống quản lý tài liệu điện tử theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

- Công tác lưu trữ: 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 (bao gồm dữ liệu đặc tả phong lưu trữ, hồ sơ lưu trữ, văn bản, tài liệu) bảo đảm theo đúng quy định tại Thông tư 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.

- Bố trí đủ phòng (kho) lưu trữ; trang bị đầy đủ các trang thiết bị, phương tiện thiết yếu để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu, như: Phương tiện phòng cháy, chữa cháy, máy điều hòa không khí, máy hút ẩm, giá, hộp, cặp, bìa hồ sơ,... cho các kho lưu trữ. Thường xuyên thực hiện chế độ vệ sinh, khử trùng tài liệu trong kho lưu trữ, thông gió, duy trì nhiệt độ, độ ẩm phù hợp với từng loại tài liệu. Bố trí và tạo điều kiện thuận lợi để các độc giả đến khai thác và sử dụng tài liệu.

- Thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo thống kê về công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ theo quy định về UBND huyện (qua Phòng Nội vụ).

1.3. 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. Triển khai thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ với quản lý tài liệu lưu trữ điện tử.

- Xây dựng cơ sở dữ liệu để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ theo Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ.

#### 1.4. Quản lý tài liệu lưu trữ tại cơ quan, đơn vị

- Các cơ quan, đơn vị chủ động xây dựng kế hoạch, đẩy mạnh việc lập hồ sơ công việc và thực hiện kế hoạch thu thập tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

- Thu thập, chỉnh lý tài liệu lưu trữ còn tồn đọng trong cơ quan, bố trí phòng, kho để bảo quản tài liệu lưu trữ theo quy định; phân loại chỉnh lý, xây dựng kế hoạch nộp lưu hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn vào kho lưu trữ lịch sử 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 việc tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử.

#### 1.5. Kinh phí thực hiện công tác văn thư, hoạt động lưu trữ

Giao phòng Tài chính - Kế hoạch có trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc tổ chức thực hiện việc sử dụng kinh phí theo quy định.

### 2. Nhiệm vụ trọng tâm

a) Rà soát, sửa đổi, bổ sung, ban hành các văn bản mới về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành và phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, tổ chức.

b) 100% các cơ quan, tổ chức sử dụng có hiệu quả Hệ thống quản lý văn bản và điều hành công việc quản lý văn bản, lập và nộp lưu hồ sơ điện tử.

c) Tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu giấy và hồ sơ, tài liệu điện tử vào kho lưu giữ cơ quan, lưu giữ lịch sử của tỉnh, của huyện.

d) Triển khai thực hiện nghiêm túc Kế hoạch số 2354/KH-UBND ngày 29/7/2021 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 của các cơ quan Nhà nước giai đoạn 2022-2025”.

### III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, UBND các xã, thị trấn căn cứ tình hình thực tế tại cơ quan, tổ chức xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện; đồng thời chỉ đạo các đơn vị trực thuộc xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

Bố trí kinh phí để tiếp tục giải quyết tài liệu tồn đọng tích đọng hình từ năm 2015 trở về trước theo tinh thần Chỉ thị số 35/CT-TTg; thực hiện chế độ báo cáo công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo chất lượng, đúng thời gian quy định.

2. Giao cho Phòng Nội vụ có trách nhiệm theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn các nội dung theo Kế hoạch. Tổng hợp kết quả báo cáo UBND huyện.

3. Phòng Tài chính và Kế hoạch có trách nhiệm thẩm định dự toán kinh phí phục vụ công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức theo Điều 39 Luật Lưu trữ và trình UBND huyện phê duyệt theo quy định.

Trên đây, là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 trên địa bàn huyện; đề nghị các cơ quan, tổ chức, UBND các xã, thị trấn triển khai thực hiện đảm bảo nội dung Kế hoạch đề ra./.

***Nơi nhận:***

- Sở Nội vụ;
- Chi cục Văn thư, Lưu trữ;
- Lãnh đạo UBND huyện (B/c);
- Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện;
- Các cơ quan ngành dọc đóng trên địa bàn huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Lưu: VT, NV.

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

**Mùa Va Hồ**