

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2024

Thực hiện Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011; Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 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 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư,

Thực hiện Quyết định số 12/2020/QĐ-UBND ngày 12/6/2020 của UBND Thành phố về ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan, đơn vị thuộc Quận Hà Nội; Kế hoạch số 48/KH-UBND ngày 09/02/2023 của UBND Thành phố về công tác văn thư lưu trữ năm 2023;

Để việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo thống nhất theo quy định của pháp luật và phù hợp với tình hình thực tế tại các cơ quan, tổ chức, UBND quận ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Tiếp tục nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; 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 của các cơ quan, tổ chức.

b) Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ và nhận thức của công chức, viên chức về vai trò, tầm quan trọng và trách nhiệm trong công tác văn thư, lưu trữ; thực hiện tốt việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan; đẩy mạnh việc xác định giá trị tài liệu, hủy tài liệu hết giá trị và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử.

c) Đẩy mạnh việc chuyển đổi số trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ, quản lý tài liệu lưu trữ.

2. Yêu cầu

a) Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị, Chủ tịch UBND các phường căn cứ Kế hoạch của Quận, xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị.

b) Tập trung chỉ đạo thực hiện có hiệu quả việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử; lập hồ sơ trên Hệ thống Quản lý văn bản và

Điều hành Thành phố; quản lý tập trung thống nhất tài liệu lưu trữ hình thành trong hoạt động của cơ quan, tổ chức; tránh để phân tán, thất lạc hồ sơ, tài liệu.

II. NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYÊN

1. Quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ

a) Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ

Tiếp tục tuyên truyền để nâng cao nhận thức, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ; phổ biến kịp thời các văn bản, quy định của Trung ương, ngành, Thành phố, Quận về công tác văn thư, lưu trữ đến các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý bằng nhiều hình thức như: qua các phương tiện thông tin báo, đài, công thông tin điện tử, trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị; hội nghị giao ban, tập huấn, sơ kết, tổng kết.

Thời gian thực hiện thường xuyên trong năm 2024

b) Xây dựng, ban hành văn bản quản lý, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ.

- Phòng Nội vụ: Tham mưu UBND quận các văn bản hướng dẫn chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định;

- Các cơ quan, đơn vị: chủ động 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, đơn vị như: Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ; Kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ; Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của cơ quan, tổ chức.

Thời gian hoàn thành Quý I năm 2024

c) Công tác tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

- Tổ chức tập huấn chuyên sâu về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với từng đối tượng: lãnh đạo phụ trách, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ; tập trung vào các nội dung: quản lý văn bản điện tử; lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành Thành phố; số hóa tài liệu lưu trữ không ở định dạng điện tử;

- Gửi kế hoạch, nội dung tập huấn về Sở Nội vụ Thành phố (qua Phòng Văn thư - Lưu trữ) để theo dõi, hướng dẫn trước khi tập huấn.

* *Phòng Nội vụ quận:*

+ Xây dựng Kế hoạch, chương trình tập huấn công tác văn thư, lưu trữ cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại các đơn vị thuộc quận.

Thời gian hoàn thành trong quý I năm 2024;

+ Tổ chức tập huấn bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức.

Thời gian hoàn thành trong quý II, III năm 2024.

**** Các phòng, ban, đơn vị và UBND các phường:***

- Đăng ký nội dung và công chức, viên chức bồi dưỡng, tập huấn về UBND quận (qua phòng Nội vụ) để theo dõi, tổng hợp.

- Rà soát và cử công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ chưa đảm bảo tiêu chuẩn ngạch tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng để đáp ứng yêu cầu công việc.

Thời gian hoàn thành trong quý III/2024

2. Thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ

a) Thực hiện các nghiệp vụ văn thư đảm bảo các nội dung theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ:

- Công tác soạn thảo và ban hành văn bản: văn bản trước khi ban hành cần được kiểm soát chặt chẽ về nội dung và thể thức; ban hành văn bản theo đúng thủ tục, quy trình;

- Công tác quản lý văn bản đi, văn bản đến: đảm bảo thực hiện theo quy định;

- Công tác quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật, chữ ký số cá nhân, chữ ký số cơ quan theo quy định của pháp luật;

- Công tác lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

Đẩy mạnh việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử; triển khai thực hiện việc lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành Thành phố, sử dụng thư điện tử phục vụ công việc.

b) Thực hiện nghiệp vụ lưu trữ

- Các đơn vị đảm bảo quản lý tập trung, thống nhất hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan, tổ chức.

- Thực hiện chính lý dứt điểm khối lượng tài liệu tồn đọng; thu thập, xác định giá trị tài liệu, thống kê, bảo quản và tổ chức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ hiệu quả theo quy định.

- Thực hiện nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử, hủy tài liệu hết giá trị theo quy định.

3. Quản lý tài liệu Lưu trữ lịch sử Thành phố

- Triển khai thực hiện có hiệu quả các nội dung trong Kế hoạch số 157/KH-UBND ngày 25/4/2022 của UBND quận Nộp lưu tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử Thành phố giai đoạn 2022-2025.

- Các phòng: Tư pháp, phòng Giáo dục & Đào tạo, phòng Lao động thương binh & xã hội phối hợp với phòng Nội vụ thu thập tài liệu, nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử Thành phố năm 2024 đối với 03 đơn vị.

4. Quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ

Yêu cầu các phòng chuyên môn, các đơn vị thuộc quận, UBND các phường sử dụng dịch vụ chính lý tài liệu báo cáo kết quả hợp đồng chính lý tài liệu về UBND quận (qua phòng Nội vụ quận).

III. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

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

a) Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ; thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ điện tử.

Thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư theo Quyết định số 12/2020/QĐ-UBND ngày 12/6/2020 của UBND Thành phố về ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan, tổ chức thuộc thành phố Hà Nội; Kế hoạch số 201/KH-UBND ngày 02/8/2023 của UBND Thành phố về việc tăng cường xử lý văn bản, hồ sơ trên môi trường mạng tại các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND Thành phố; Quyết định số 4729/QĐ-UBND ngày 21/9/2023 của UBND Thành phố ban hành Quy trình tiếp nhận, xử lý và phát hành văn bản trên Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành Thành phố; Kế hoạch số 239/KH-UBND ngày 27/9/2023 của UBND Thành phố về Chuyển đổi số, xây dựng thành phố Hà Nội thông minh đến năm 2025, định hướng đến năm 2030.

b) Các đơn vị sử dụng có hiệu quả Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành Thành phố trong việc quản lý văn bản, lập hồ sơ điện tử.

c) Ứng dụng chữ ký số chuyên dùng Chính phủ trong phát hành, xử lý văn bản, hồ sơ trên môi trường mạng. Thực hiện chỉ tiêu 100% hồ sơ, văn bản (trừ văn bản mật) xử lý trên Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành Thành phố.

2. Thực hiện Kế hoạch số 67/KH-UBND ngày 17/3/2021 của UBND Thành phố

- Tiếp tục triển khai thực hiện có hiệu quả các nội dung trong Kế hoạch số 67/KH-UBND ngày 17/3/2021 của UBND Thành phố về triển khai thực hiện Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025” thuộc thành phố Hà Nội, Kế hoạch số 121/KH-UBND ngày 29/3/2021 của UBND quận:

- Các cơ quan, đơn vị sử dụng có hiệu quả Hệ thống quản lý văn bản và điều hành Thành phố trong việc quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ điện tử.

- Tăng cường công tác lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

- Thực hiện thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; xác định giá trị tài liệu; lựa chọn tài liệu có giá trị, tần suất sử dụng cao, tài liệu có tình trạng vật lý kém để tiến hành lập Danh mục hồ sơ, tài liệu cần số hóa.

3. Kiểm tra công tác Văn thư lưu trữ

a) Kiểm tra công tác Văn thư lưu trữ năm 2024 tại các đơn vị thuộc quận, UBND các phường:

UBND quận yêu cầu các đơn vị thuộc quận, UBND các phường thực hiện tốt các nội dung sau:

- Phòng Nội vụ: Tham mưu UBND quận Kế hoạch và thực hiện kiểm tra các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ từ năm 2021 đến thời điểm kiểm tra, trong đó tập trung vào các nội dung: kiểm tra việc thực hiện Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ; Quyết định số 12/2020/QĐ-UBND của UBND Thành phố; Kế hoạch số 67/KH-UBND của UBND Thành phố; Kế hoạch số 121/KH-UBND ngày 29/3/2021 của UBND quận về triển khai thực hiện Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025”; Kiểm tra chất lượng hồ sơ, tài liệu tại Lưu trữ cơ quan; Thực hiện lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành Thành phố; Kiểm tra chất lượng dịch vụ, kết quả hợp đồng chỉnh lý tài liệu đối với các phòng chuyên môn, các đơn vị thuộc quận, UBND các phường có sử dụng dịch vụ chỉnh lý tài liệu.

- Các đơn vị thuộc quận, UBND các phường: Xây dựng Kế hoạch tự kiểm tra; Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu về công tác văn thư, lưu trữ từ năm 2021 đến thời điểm kiểm tra.

Thời gian hoàn thành trước tháng 8 năm 2024.

b) Kiểm tra công tác Văn thư lưu trữ theo Quyết định số 2249/QĐ-SNV ngày 25/12/2023 của Sở Nội vụ Thành phố:

Thực hiện Quyết định số 2249/QĐ-SNV ngày 25/12/2023 của Sở Nội vụ Thành phố phê duyệt kế hoạch Kiểm tra công tác Nội vụ tại các cơ quan, đơn vị thuộc Thành phố năm 2024 theo đó Sở Nội vụ Thành phố Hà Nội kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật công tác văn thư, lưu trữ tại quận Hà Đông từ năm 2021 đến thời điểm kiểm tra.

UBND quận yêu cầu các đơn vị thuộc quận, UBND các phường thực hiện tốt các nội dung sau:

- Phòng Nội vụ: Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu phục vụ đoàn kiểm tra theo Quyết định số 2249/QĐ-SNV ngày 25/12/2023 của Sở Nội vụ Thành phố.

- Các đơn vị thuộc quận, UBND các phường: Chuẩn bị các tài liệu liên quan đến việc thực hiện các quy định của pháp luật công tác văn thư, lưu trữ tại quận Hà Đông từ năm 2021 đến thời điểm kiểm tra: Việc triển khai, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền về công tác văn thư, lưu trữ, Ban hành các văn bản thực hiện công tác văn thư, lưu trữ (Kế hoạch, Quy chế, Danh mục hồ



sơ hiện hành, quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu, Nội quy khai thác, sử dụng tài liệu, Nội quy phòng chống cháy nổ; Công tác soạn thảo, ban hành và quản lý văn bản đi; Công tác tiếp nhận, quản lý văn bản đến; quản lý Văn bản mật; Quản lý và sử dụng con dấu, chữ ký số, thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ; Việc phân công cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ; Công tác Lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; Công tác thu thập, chỉnh lý tài liệu, tài liệu tồn đọng; xác định giá trị tài liệu và tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định của pháp luật; Công tác lưu trữ và bảo quản hồ sơ, tài liệu; Bố trí phòng kho lưu trữ (khu vực lưu trữ) và các trang thiết bị bảo quản tài liệu (trang thiết bị, nội quy, tiêu lệnh phòng cháy, chữa cháy, giá bảo quản tài liệu, nội quy sử dụng tài liệu,...); Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về văn thư, lưu trữ...

- Sau khi Đoàn kiểm tra Thành phố gửi đề cương báo cáo, UBND quận sẽ triển khai cụ thể đến các đơn vị được kiểm tra để chuẩn bị nội dung báo cáo.

- Thời gian dự kiến tháng 8/2024.

III. GIẢI PHÁP THỰC HIỆN CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ

1. Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đến cán bộ, công chức, viên chức.

2. Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị và công chức, viên chức trong việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.

3. Đào tạo bồi dưỡng nghiệp vụ cho đội ngũ công chức, viên chức đáp ứng yêu cầu hiện nay.

4. Kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ.

5. Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp, Chủ tịch UBND các phường có trách nhiệm:

a) Xây dựng và triển khai thực hiện Kế hoạch; 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; gửi Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 về Phòng Nội vụ trước ngày **08/03/2024**.

b) Quan tâm, bố trí kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị. Thực hiện theo Điều 36 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ đối với kinh phí về công tác văn thư; Điều 39 của Luật Lưu trữ đối với kinh phí về công tác lưu trữ.

c) 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.

d) Thực hiện chế độ báo cáo công tác văn thư, lưu trữ theo quy định, đảm bảo chất lượng và đúng thời hạn:

- Báo cáo kết quả thực hiện hoạt động công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 và phương hướng nhiệm vụ công tác năm 2025 trước **ngày 05/11/2024**;

- Báo cáo kết quả sử dụng dịch vụ lưu trữ trước **ngày 08/12/2024**;

- Báo cáo tổng kê công tác văn thư lưu trữ năm 2024 trước **ngày 05/01/2025**.

- Báo cáo đột xuất khác (nếu có).

2. Văn phòng HĐND-UBND quận

a) Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức đảm bảo an toàn thông tin, dữ liệu trong quá trình triển khai, quản lý và sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành; hệ thống cơ sở dữ liệu lưu trữ điện tử.

b) Chủ trì nghiên cứu, đề xuất phương án tích hợp, đồng bộ thông tin, dữ liệu của Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành Thành phố; quản lý cơ sở dữ liệu lưu trữ điện tử.

c) Chủ trì phối hợp với phòng Văn hóa và Thông tin, phòng Nội vụ quận: Hướng dẫn các đơn vị thực hiện sử dụng, quản lý chữ ký số chuyên dùng và thực hiện Quy trình tiếp nhận, xử lý và phát hành văn bản từ trên Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành Thành phố theo đúng quy định.

3. Phòng Tài chính – Kế hoạch quận

Căn cứ vào các quy định, thẩm định dự toán kinh phí phục vụ cho công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, đơn vị, trình UBND Quận phê duyệt theo quy định.

4. Phòng Nội vụ quận

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

b) Tổ chức triển khai Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024; theo dõi, đôn đốc và đánh giá kết quả việc thực hiện Kế hoạch.

c) Tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ về lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành Thành phố.

d) Tiếp tục triển khai thực hiện có hiệu quả các nội dung trong Kế hoạch Kế hoạch số 67/KH-UBND của UBND Thành phố và Kế hoạch số 121/KH-UBND ngày 29/3/2021 của UBND Quận.



đ) Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của phòng Văn thư - Lưu trữ, Sở Nội vụ Thành phố đảm bảo chất lượng, đúng tiến độ.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 của UBND quận Hà Đông, yêu cầu thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp, UBND các phường nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, phản ánh về UBND quận (qua phòng Nội vụ) để gửi Sở Nội vụ tổng hợp, báo cáo UBND Thành phố xem xét, giải quyết. *M*

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ Thành phố;
- Phòng VT-LT, Sở Nội vụ TP;
- TT QU, HĐND, UBND quận;
- Các phòng, ban, đơn vị quận;
- UBND các phường;
- Các trường học công lập thuộc quận;
- Lưu: VT, NV. *vt*

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



Phạm Văn Chiến