UỶ BAN NHÂN DÂN **THÀNH PHỐ HÀ NỘI**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 21 /KH-UBND	*Hà Nội, ngày 11 tháng 01 năm 2022*

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2022

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;

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, tổ chức thuộc thành phố Hà Nội; 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 UBND thành phố Hà Nội;

Căn cứ tình hình thực tế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn Thành phố, UBND thành phố Hà Nội ban hành Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Tăng cường công tác quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; đưa việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ đúng quy định của Nhà nước.

b) Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức; trách nhiệm của công chức, viên chức trong việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu điện tử vào Lưu trữ cơ quan; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, quản lý tài liệu điện tử.

c) 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.

2. Yêu cầu

a) Thủ trưởng các Sở, ban, ngành; các đơn vị sự nghiệp; tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp; doanh nghiệp nhà nước thuộc Thành phố; Chủ tịch UBND các quận, huyện, thị xã (sau đây gọi tắt là cơ quan, tổ chức) căn cứ Kế hoạch của Thành phố, triển khai thực hiện hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ đúng quy định của pháp luật và phù hợp với tình hình thực tế của các cơ quan, tổ chức.

b) Tập trung chỉ đạo có hiệu quả việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, đặc biệt là việc lập hồ sơ điện tử.

II. NỘI DUNG

1. Nhiệm vụ thường xuyên

1.1. 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, phổ biến các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ như: các văn bản hướng dẫn của ngành, của Thành phố 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; cổng thông tin điện tử Thành phố, trang thông tin điện tử của cơ quan, tổ chức; hội nghị tập huấn, triển khai sơ kết, tổng kết.

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

- Sở Nội vụ: xây dựng, ban hành các văn bản hướng dẫn chỉ đạo về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

- Các cơ quan, tổ chức: tập trung 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 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 của cơ quan, tổ chức; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức.

* Thời gian hoàn thành trong Quý I năm 2022.

c) Công tác tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

Tổ chức tập huấn nghiệp vụ chuyên sâu về công tác văn thư, lưu trữ trong đó tập trung vào các nội dung: quản lý văn bản điện tử, lập hồ sơ điện tử và giao nộp hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật, bảo vệ bí mật nhà nước, quản lý văn bản mật.

- Sở Nội vụ:

+ Xây dựng kế hoạch, chương trình tập huấn, mở lớp tập huấn bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại các Sở, ban, ngành; đơn vị sự nghiệp; UBND các quận, huyện, thị xã;

+ Tổ chức các đoàn nghiên cứu, trao đổi kinh nghiệm về công tác văn thư, lưu trữ tại các tỉnh, thành phố.

- Các cơ quan, tổ chức:

+ Xây dựng kế hoạch, chương trình, mở lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho công chức, viên chức thuộc thẩm quyền; gửi kế hoạch, nội dung tập huấn về Sở Nội vụ để theo dõi, hướng dẫn trước khi tổ chức tập huấn;

+ Rà soát và cử công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ chưa được đào tạo về chuyên môn, nghiệp vụ tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng để đáp ứng yêu cầu công việc.

* Thời gian hoàn thành trong quý III/2022.

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

Đẩy mạnh công tác thanh tra, kiểm tra hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố.

- Sở Nội vụ:

+ Xây dựng Kế hoạch và thực hiện kiểm tra thường xuyên và đột xuất các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố trong đó tập trung vào các nội dung: kiểm tra việc thực hiện Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và Quyết định số 12/2020/QĐ-UBND; kiểm tra hoạt động dịch vụ lưu trữ và sử dụng dịch vụ lưu trữ của các cơ quan, tổ chức và doanh nghiệp trên địa bàn thành phố Hà Nội; kiểm tra chất lượng hồ sơ, tài liệu tại Lưu trữ cơ quan;

+ Thực hiện công tác thanh tra khi có dấu hiệu vi phạm trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

- Các cơ quan, tổ chức: 100% các cơ quan, tổ chức xây dựng Kế hoạch tự kiểm tra; thực hiện kiểm tra ít nhất 50% đơn vị trực thuộc (nếu có).

* Thời gian hoàn thành trong quý IV/2022.

1.2. Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ

a) Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư

- Soạn thảo và ban hành văn bản; quản lý văn bản đến và quản lý văn bản đi; lập Danh mục hồ sơ; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu;

- Đẩy mạnh việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, sử dụng thư điện tử phục vụ công việc.

b) Thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ

- Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ; giao nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử; tổ chức hủy tài liệu hết giá trị theo quy định;

- Đẩy mạnh công tác chuyển đổi số trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

* Thời gian hoàn thành quý IV/2022.

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

a) Tăng cường công tác kiểm tra tài liệu lưu trữ và kho bảo quản tài liệu lưu trữ lịch sử đảm bảo an toàn, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ; đầu tư trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ lịch sử.

b) Đẩy mạnh công tác thu thập tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử trong đó tập trung vào các Phông tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức chưa thực hiện giao nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử.

c) Phát huy giá trị tài liệu lưu trữ như: trưng bày triển lãm, phục vụ độc giả khai thác, sử dụng tài liệu tại phòng đọc, cấp bản sao...

d) Triển khai thực hiện có hiệu quả các nội dung trong Kế hoạch số 67/KH-UBND.

e) Xây dựng dựng kế hoạch thu thập tài liệu vào Lưu trữ lịch sử (2022-2025).

1.4. Quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ và Cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

a) Sở Nội vụ: thực hiện tiếp nhận đăng ký thông tin hoạt động dịch vụ lưu trữ đối với các tổ chức, cá nhân hoạt động dịch vụ lưu trữ trên địa bàn Thành phố; cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cho các cá nhân đủ điều kiện theo quy định.

b) Các tổ chức, cá nhân đang hoạt động dịch vụ lưu trữ trên địa bàn Thành phố đăng ký thông tin hoạt động dịch vụ lưu trữ, báo cáo việc thực hiện các hoạt động dịch vụ lưu trữ.

c) Các cơ quan, tổ chức sử dụng dịch vụ lưu trữ quản lý, kiểm tra, giám sát quy trình, tiến độ và kết quả hợp đồng chỉnh lý, số hóa hồ sơ, tài liệu; chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra việc chỉnh lý hồ sơ, tài liệu của các đơn vị trực thuộc (nếu có).

1.5. Công tác tổ chức cán bộ

Tiếp tục kiện toàn tổ chức, bộ máy theo hướng tinh gọn, bố trí biên chế đảm bảo chuyên môn, nghiệp vụ làm công tác văn thư, lưu trữ; thực hiện đầy đủ chế độ phụ cấp độc hại, bồi dưỡng bằng hiện vật cho công chức, viên chức làm công tác lưu trữ theo quy định hiện hành.

a) Tại các Sở, ban, ngành: kiện toàn Bộ phận văn thư, lưu trữ thuộc Văn phòng (Phòng Hành chính), bố trí đủ nhân lực làm công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo tiêu chuẩn nghiệp vụ theo quy định.

b) Tại UBND cấp huyện:

- Tại Phòng Nội vụ quận, huyện, thị xã phân công công chức thực hiện quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ;

- Tại các phòng, ban, đơn vị bố trí công chức, viên chức làm văn thư, lưu trữ theo quy định.

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

a) Đẩy mạnh công tác nghiên cứu và ứng dụng khoa học công nghệ trong hoạt động văn thư, lưu trữ; triển khai thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ điện tử, ứng dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành theo Kế hoạch của UBND Thành phố.

b) Tiếp tục hoàn thiện, nâng cấp Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành Thành phố để các cơ quan, tổ chức thuộc Thành phố thực hiện được đồng bộ, thống nhất theo quy định.

c) Đẩy mạnh việc lập hồ sơ điện tử và thu thập hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan theo quy định tại Quyết định số 12/2020/QĐ-UBND.

d) 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 Kế hoạch số 67/KH-UBND.

1.7. Kinh phí thực hiện công tác văn thư, 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.

2. Nhiệm vụ trọng tâm

2.1. 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.

2.2. 100% các cơ quan, tổ chức sử dụng có hiệu quả Hệ thống quản lý văn bản và điều hành trong việc quản lý văn bản, lập và nộp lưu hồ sơ điện tử.

2.3. Tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu điện tử vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

2.4. Triển khai, thực hiện nghiêm túc Kế hoạch số 67/KH-UBND.

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

1. Tăng cường 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, tổ chức và công chức, viên chức trong việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.

3. Đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức đáp ứng yêu cầu hiện nay.

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

5. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức

1.1. 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 2022 về Sở Nội vụ trước ngày 15/02/2022. Xây dựng dựng kế hoạch nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử (2022-2025), gửi về Sở Nội vụ trước ngày 15/04/2022.

1.2. Quan tâm, bố trí kinh phí cho hoạt động công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức.

1.3. 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.

1.4. Thực hiện chế độ báo cáo công tác văn thư, lưu trữ theo quy định, đảm bảo chất lượng và đúng thời hạn; gửi Báo cáo kết quả thực hiện hoạt động công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 và phương hướng nhiệm vụ công tác năm 2023 trước ngày 15/11/2022; báo cáo kết quả sử dụng dịch vụ lưu trữ về Sở Nội vụ trước ngày 15/12/2022; báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 trước ngày 15/01/2023.

2. Sở Thông tin và Truyền thông

2.1. 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.

2.2. Đưa nội dung thực hiện việc ứng dụng công nghệ thông tin, thực hiện chuyển đổi số trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ vào đánh giá xếp hạng mức độ hoàn thành ứng dụng công nghệ thông tin của các cơ quan, tổ chức.

3. Sở Tài chính

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, tổ chức, trình UBND Thành phố phê duyệt theo quy định.

4. Sở Nội vụ

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

4.2. Tổ chức triển khai Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2022; theo dõi, đôn đốc và đánh giá kết quả việc thực hiện Kế hoạch.

4.3. Triển khai, tổ chức kiểm tra, hướng dẫn thực hiện Quyết định số 12/2020/QĐ-UBND; Kế hoạch số 67/KH-UBND.

4.4. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, UBND Thành phố, đảm bảo chất lượng, đúng tiến độ.

Yêu cầu các cơ quan, tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh, vướng mắc phản ánh về Sở Nội vụ (qua Chi cục Văn thư - Lưu trữ) để tổng hợp, báo cáo UBND Thành phố xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:
- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;
- Chủ tịch UBND TP;
- Các PCT UBND TP;
- Các Sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp thuộc TP, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, doanh nghiệp nhà nước;
- UBND các quận, huyện, thị xã;
- VP UBND TP: CVP, các PCVP, NC, TH, VX;
- Lưu: VT, SNV.

1825 - 11

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

Lê Hồng Sơn