

Số: **243** /KH-UBND

Hà Nội, ngày **18** tháng **12** năm 2020

## **KẾ HOẠCH**

### **Công tác văn thư, lưu trữ năm 2021**

Thực hiện Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 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 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 2020 - 2025”; Quyết định số 12/2020/QĐ-UBND của UBND Thành phố ngày 12/6/2020 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; 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 2021 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; phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố;

- 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 vào Lưu trữ cơ quan; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, quản lý tài liệu điện tử;

- 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**

- 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 cho phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, tổ chức;

- 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.

## **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 phù hợp với quy định hiện hành.

- Các cơ quan, tổ chức: tập trung rà soát, sửa đổi bổ sung, ban hành các văn bản mới theo quy định hiện hành và 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; Danh mục thành phần tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử.

\* Thời gian hoàn thành trong Quý I năm 2021.

c) Công tác tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

Tổ chức tập huấn nghiệp vụ chuyên sâu về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với từng đối tượng công chức, viên chức từ cấp Thành phố đến cấp quận, huyện, xã, phường, 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.

- Sở Nội vụ:

+ Xây dựng kế hoạch, chương trình tập huấn, mở lớp tập huấn bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ cho Lãnh đạo Văn phòng (Phòng Hành chính), Phòng Nội vụ; 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;

+ Phối hợp với Sở Nội vụ xây dựng nội dung, chương trình tập huấn; gửi kế hoạch, nội dung tập huấn về Sở Nội vụ (qua Chi cục Văn thư - Lưu trữ) 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 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/2021.

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 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:

+ Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư: việc soạn thảo và ban hành văn bản, quản lý văn bản, lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật;

+ Thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ; bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ; tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ, số hóa tài liệu lưu trữ.

- Sở Nội vụ:

+ Thực hiện kiểm tra, hướng dẫn 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 Kế hoạch số 251/KH-UBND

ngày 25/12/2017 của UBND thành phố Hà Nội về thực hiện 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; việc triển khai thực hiện Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính Phủ và Quyết định số 12/2020/QĐ-UBND của UBND Thành phố; 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.

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

- Các cơ quan, tổ chức: xây dựng Kế hoạch tự kiểm tra và tiến hành kiểm tra ít nhất 30% đơn vị trực thuộc (nếu có).

\* Thời gian hoàn thành trong quý IV/2021.

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

### **a) Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư**

- Các cơ quan, tổ chức thực hiện việc 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;

- Công chức, viên chức tại các cơ quan sử dụng thư điện tử phục vụ công việc;

- Các cơ quan, tổ chức triển khai và duy trì hệ thống mạng nội bộ, hệ thống thư điện tử phục vụ cho việc trao đổi, chia sẻ thông tin nội bộ bảo đảm nhanh chóng, thuận tiện, an toàn và hiệu quả;

- Các cơ quan, tổ chức triển khai thực hiện tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản, lập và lưu trữ hồ sơ điện tử; sử dụng chữ ký số đảm bảo yêu cầu bảo mật thông tin.

### **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 cơ quan, Lưu trữ lịch sử; tổ chức hủy tài liệu hết giá trị theo quy định;

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ: đầu tư, nâng cấp trang thiết bị, xây dựng cơ sở dữ liệu lưu trữ, số hóa tài liệu; triển khai thực hiện việc quản lý tài liệu lưu trữ điện tử theo quy định.

\* Thời gian hoàn thành quý IV/2021.

### **1.3. Cấp Chứng chỉ hành nghề và quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ**

- 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;

- 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 về Sở Nội vụ (qua Chi cục Văn thư - Lưu trữ) trước ngày 15/12/2021.

- Các cơ quan, tổ chức sử dụng dịch vụ lưu trữ quản lý, kiểm tra, giám sát quy trình, tiến độ và kết quả thực hiện hợp đồng chỉnh lý hồ sơ, tài liệu; báo cáo kết quả sử dụng dịch vụ lưu trữ về Sở Nội vụ (qua Chi cục Văn thư - Lưu trữ) trước ngày 15/12/2021; chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra việc chỉnh lý hồ sơ, tài liệu của cơ quan, đơn vị trực thuộc (nếu có).

### **1.4. Công tác sưu tầm tài liệu lưu trữ quý, hiếm**

- Phối hợp với UBND các quận, huyện, thị xã; UBND các xã, phường, thị trấn tổ chức thẩm tra, xác minh nguồn gốc tài liệu đăng ký đề nghị công nhận tài liệu lưu trữ quý, hiếm; thực hiện dịch thuật tài liệu lưu trữ quý, hiếm, trình Hội đồng khoa học xem xét hoàn thiện hồ sơ trình UBND Thành phố công nhận tài liệu lưu trữ quý, hiếm (đợt 6);

- Hướng dẫn UBND các xã, phường, thị trấn, cá nhân, gia đình, dòng họ về phương pháp, kỹ thuật bảo quản an toàn tài liệu; hỗ trợ hộp bảo quản tài liệu, khung trưng bày tài liệu, giấy dó bảo quản tài liệu và tu bổ tài liệu lưu trữ quý, hiếm;

- Tổ chức tổng kết Đề án sưu tầm tài liệu lưu trữ quý, hiếm trên địa bàn thành phố Hà Nội giai đoạn 2015 - 2020.

### **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 tiêu chuẩn ngạch công chức, viên chức 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.

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

- Tại UBND cấp huyện:

+ Tại Phòng Nội vụ quận, huyện, thị xã phân công 01 công chức giúp UBND cấp huyện thực hiện quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ;

+ Tại các phòng, ban, đơn vị cấp huyện 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**

- 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 với quản lý tài liệu điện tử, ứng dụng các phần mềm quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp theo Kế hoạch của UBND Thành phố, hướng dẫn của Sở Thông tin và Truyền thông;

- Đẩy mạnh việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử theo Quyết định số 12/2020/QĐ-UBND của UBND Thành phố;

- 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 của Thủ tướng Chính phủ;

- Triển khai ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ quản lý, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử Thành phố.

### **1.7. Quản lý tài liệu Lưu trữ lịch sử Thành phố**

- Tăng cường công tác kiểm tra tài liệu lưu trữ và kho bảo quản tài liệu lưu trữ lịch sử đảm bảo an toàn, phòng chống cháy nổ, lũ lụt; phòng chống các nguy cơ ảnh hưởng đến tài liệu lưu trữ lịch sử như: mối mọt, ẩm mốc...; định kỳ vệ sinh, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ; đầu tư trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ lịch sử;

- Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu xây dựng kế hoạch lựa chọn, thống kê tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn đã đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử. Năm 2021, tập trung thu thập tài liệu có giá trị vĩnh viễn đến hạn nộp lưu của 06 cơ quan: Sở Văn hóa & Thể thao thành phố Hà Nội; Sở Khoa học & Công nghệ thành phố Hà Nội; Sở Nội vụ thành phố Hà Nội; Ban Quản lý các dự án Đầu tư xây dựng công trình Văn hóa - Xã hội thành phố Hà Nội; UBND quận Ba Đình; UBND quận Hai Bà Trưng;

- Từng bước thực hiện số hóa tài liệu đang bảo quản tài liệu lưu trữ đang bảo quản tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

- Tăng cường phát huy giá trị tài liệu lưu trữ lịch sử, đáp ứng kịp thời nhu cầu sử dụng tài liệu lưu trữ của các cơ quan, tổ chức, cá nhân theo quy định. Tiếp

tục thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ phong Sở Địa chính - Nhà đất Hà Nội (Khối hồ sơ Nhà 61).

### **1.8. Kinh phí thực hiện công tác văn thư, lưu trữ**

Các cơ quan, tổ chức xây dựng dự toán kinh phí cho công tác văn thư theo quy định tại Điều 36 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ; kinh phí cho công tác lưu trữ theo quy định tại Điều 39 của Luật Lưu trữ.

## **2. Nhiệm vụ trọng tâm**

2.1. Rà soát, sửa đổi, bổ sung, ban hành các văn bản mới theo quy định hiện hành và phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, tổ chức như: 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 cơ quan, tổ chức; Danh mục thành phần tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử; Danh mục văn bản điện tử không gửi kèm bản giấy.

2.2. Giải quyết dứt điểm tài liệu tồn đọng từ năm 2015 trở về trước theo Kế hoạch số 251/KH-UBND ngày 25/12/2017 của UBND Thành phố.

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

2.4. Tiến hành rà soát, nâng cấp phần mềm quản lý văn bản đáp ứng yêu cầu theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ và Quyết định số 12/2020/QĐ-UBND của UBND Thành phố.

2.5. Triển khai và sử dụng có hiệu quả Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, chứng thư số được cấp để bảo đảm việc trao đổi, lưu trữ, xử lý văn bản điện tử trong nội bộ cơ quan, giữa các cơ quan và tổ chức, cá nhân được thống nhất, toàn diện.

2.6. Triển khai số hóa các văn bản, tài liệu lưu trữ để phục vụ việc trao đổi, tra cứu, tìm kiếm và xử lý thông tin của cán bộ, công chức, viên chức qua mạng.

## **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. Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ cho công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý. Cử công chức, viên chức tham gia

các lớp đào tạo, bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh, vị trí việc làm nhằm đáp ứng yêu cầu quản lý và thực hiện các nghiệp vụ chuyên môn về văn thư, lưu trữ điện tử trong bối cảnh thực hiện Chính quyền điện tử hướng tới Chính quyền số trên địa bàn thành phố Hà Nội.

4. 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 của pháp luật.

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

6. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức. Phối hợp với Văn phòng UBND Thành phố sử dụng phần mềm Quản lý văn bản và điều hành đảm bảo các chức năng chính để thực hiện tin học hóa công tác soạn thảo, ban hành văn bản, quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan trên môi trường mạng.

#### **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 2021 về Sở Nội vụ (qua Chi cục Văn thư - Lưu trữ) trước ngày 15/02/2021.

1.2. Xây dựng dự toán và bố trí kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

1.3. 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 2021 và phương hướng nhiệm vụ công tác năm 2022 trước ngày 15/11/2021; báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ năm 2021 trước ngày 15/01/2022 về Sở Nội vụ (qua Chi cục Văn thư - Lưu trữ).

##### **2. Văn phòng UBND Thành phố**

2.1. Rà soát, nâng cấp Hệ thống quản lý văn bản và điều hành đảm bảo đầy đủ các tính năng: tạo lập văn bản; ký số; trao đổi văn bản giữa các cơ quan, tổ chức trong và ngoài Thành phố; lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ; Thông tư số 02/2019/TT-BNV của Bộ Nội vụ và Quyết định số 12/2020/QĐ-UBND của UBND Thành phố.



2.2. Văn phòng UBND Thành phố là đầu mối gửi, nhận văn bản điện tử của UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố trên Trục liên thông văn bản quốc gia. Nâng cấp, kết nối, liên thông hệ thống Quản lý văn bản và điều hành với Trục liên thông văn bản quốc gia; thống nhất liên thông 3 cấp của Thành phố với tích hợp chữ ký số chuyên dùng của Chính phủ.

2.3. Phối hợp với Sở Nội vụ triển khai phần mềm quản lý văn bản tới tất cả các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố.

### **3. Sở Thông tin và Truyền thông**

3.1. Chủ trì tham mưu, hướng dẫn thực hiện triển khai áp dụng cấp mã định danh cơ quan, tổ chức thuộc thành phố Hà Nội theo hướng dẫn của Chính phủ.

3.2. Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật theo quy định.

3.3. Quản lý hạ tầng kỹ thuật (hệ thống mạng, phương tiện liên thông, kết nối, phương tiện bảo mật...) đảm bảo an ninh an toàn trong quá trình thực hiện.

3.4. Phối hợp với Sở Nội vụ thẩm định các Dự án, Đề án ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ.

### **4. Sở Tài chính**

Thẩm định các 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.

### **5. Sở Nội vụ**

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

5.2. Triển khai, tổ chức kiểm tra, hướng dẫn thực hiện Quyết định số 12/2020/QĐ-UBND.

5.3. Thực hiện tổng kết đánh giá, đề xuất khen thưởng các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.

5.4. Thực hiện nghiêm 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.

5.5. Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông xây dựng tiêu chuẩn dữ liệu và khung chuẩn của phần mềm lưu trữ.

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. / *u*

**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; *u*
- VP UBND TP: CVP, các PCVP, NC, TH, VX;
- Chi cục Văn thư - Lưu trữ;
- Lưu: VT, SNV.

4880-117

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



*Lê Hồng Sơn*  
**Lê Hồng Sơn**