

**KẾ HOẠCH**  
**Công tác văn thư, lưu trữ năm 2021**

Thực hiện Công văn số 6679/BNV-VTLTNN ngày 18/12/2020 của Bộ Nội vụ về phương hướng nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2021; Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2021 như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

- Thống nhất chỉ đạo và tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh, chủ động triển khai nhiệm vụ văn thư, lưu trữ trên cơ sở hướng dẫn của Bộ Nội vụ, vận dụng phù hợp với điều kiện tình hình thực tế của tỉnh, tạo điều kiện cho các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh thực hiện thống nhất có hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ năm 2021 theo quy định.

- Nâng cao vai trò trách nhiệm của người đứng đầu trong việc quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị; thường xuyên, kịp thời nắm tình hình quản lý và tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh, không ngừng nâng cao hiệu lực, hiệu quả trong quản lý nhà nước và tổ chức thực hiện các nghiệp vụ văn thư, lưu trữ của tỉnh đáp ứng với yêu cầu nhiệm vụ về văn thư, lưu trữ trong tình hình mới.

**2. Yêu cầu**

Các cơ quan, đơn vị bám sát vào kế hoạch và tình hình thực tiễn của cơ quan, đơn vị để xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2021, đồng thời tổ chức triển khai thực hiện; gắn trách nhiệm của người đứng đầu và công chức, viên chức trong việc thi hành nhiệm vụ văn thư, lưu trữ tại cơ quan đơn vị, đảm bảo kế hoạch khả thi, đạt chất lượng và hiệu quả.

**II. NỘI DUNG**

**1. Quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ**

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

- Tổ chức tuyên truyền, phổ biến kịp thời các quy định pháp luật hiện hành của nhà nước, của tỉnh về văn thư, lưu trữ trên các phương tiện thông tin đại chúng, cổng thông tin điện tử của tỉnh, của ngành và cơ quan tổ chức.

- Quán triệt, thực hiện nghiêm các quy định của 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; đẩy nhanh tiến độ thực hiện quản lý tài liệu điện tử tại các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh.

b) Xây dựng, ban hành văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ

- Sở Nội vụ rà soát các văn bản hướng dẫn đã ban hành về lĩnh vực văn thư, lưu trữ; tham mưu bãi bỏ, chỉnh sửa, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản mới cho phù hợp với các quy định hiện hành của nhà nước và tình hình thực tiễn của tỉnh, như: Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của tỉnh; Bảng thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu cầu tại khoản 2, Điều 15 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; hướng dẫn lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ điện tử vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử, Kế hoạch số 114/KH-UBND ngày 29/7/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh về thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ.

- Các cơ quan, tổ chức căn cứ các quy định hiện hành của nhà nước, của Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Nội vụ và tình hình thực tiễn của cơ quan tổ chức, tiến hành rà soát ban hành mới, sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế kịp thời; Thời gian hoàn thành trong Quý I/2021.

c) Công tác tổ chức cán bộ, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

- Công tác tổ chức cán bộ:

+ Sắp xếp tổ chức bộ máy và bố trí công chức, viên chức làm văn thư, lưu trữ đảm bảo đáp ứng yêu cầu công việc, đặc biệt là công tác văn thư, lưu trữ điện tử và quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử cấp tỉnh; 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, chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ, gửi về Sở Nội vụ, trước ngày 30/3/2021;

+ Thực hiện đầy đủ các chế độ phụ cấp trách nhiệm, độc hại, bảo hộ lao động và các chế độ khác cho công chức, viên chức làm văn thư, lưu trữ.

- Công tác tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ:

+ Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ phù hợp với 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; sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư, số hoá tài liệu lưu trữ;

+ Sở Nội vụ tổ chức báo cáo viên giúp các Sở, ban, ngành của tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện thành phố triển khai các nội dung bồi dưỡng, tập huấn về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ.

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

- Sở Nội vụ xây dựng Kế hoạch và tổ chức thanh tra, kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ đối với các sở, ban, ngành của tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; các cơ quan tổ chức Trung ương ngành dọc tại địa phương thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử tại Quyết định số 1009/QĐ-UBND ngày 05/5/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Phòng Nội vụ giúp Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ đối với các xã, phường, thị trấn trên địa bàn, báo cáo kết quả kiểm tra về Sở Nội vụ, tổng hợp theo quy định.

- Công tác thanh tra, kiểm tra tập trung các nội dung:

+ Quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn về văn thư, lưu trữ: Bố trí nhân sự làm văn thư, lưu trữ; công tác tập huấn bồi dưỡng công chức, viên chức làm văn thư, lưu trữ; xây dựng và ban hành các văn bản về văn thư, lưu trữ; thực hiện chế độ kiểm tra định kỳ về văn thư, lưu trữ; đầu tư kinh phí cho công tác lưu trữ, bố trí diện tích kho lưu trữ, trang thiết bị bảo quản (giá, hộp, bìa theo tiêu chuẩn), chỉnh lý tài liệu tồn đọng bó gói từ 2015 trở về trước; thực hiện chế độ báo cáo thống kê định kỳ và đột xuất về công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ theo quy định.

+ Nghiệp vụ văn thư, lưu trữ: 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 khóa bí mật, phần mềm Hệ thống quản lý tài liệu điện tử theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư (gọi tắt là Nghị định số 30/2020/NĐ-CP); hoạt động nghiệp vụ chính lý, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ, số hoá, tạo lập và quản lý dữ liệu thông tin đầu vào của tài liệu lưu trữ điện tử (bao gồm dữ liệu đặc tả phong lưu trữ, hồ sơ lưu trữ và văn bản, tài liệu) bảo đảm theo đúng quy định hiện hành về bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử; tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ, cấp bản sao chứng thực tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức.

## **2. Hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ**

- Tích cực nghiên cứu, đề xuất và triển khai thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học về văn thư, lưu trữ.

- Nâng cấp phần mềm, thiết bị công nghệ đáp ứng được yêu cầu quản lý công tác văn thư của tỉnh theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP; xây dựng, hoàn thiện hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại cơ quan, tổ chức đảm bảo thực hiện nhiệm vụ lưu trữ, tổ chức sử dụng hồ sơ điện tử trên hệ thống và giải pháp tích hợp, kết nối liên thông, trích xuất nộp lưu hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử; Trung tâm tích hợp dữ liệu của tỉnh, thường xuyên sao lưu dữ liệu, bảo đảm lưu trữ an toàn tài liệu lưu trữ điện tử.

- Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố thực hiện chỉnh lý, số hóa tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, nhà nước trên địa bàn tỉnh thuộc dự án nâng cấp phần mềm, thiết bị công nghệ và số hóa tài liệu lưu trữ đã được phê duyệt.

### **3. Quản lý tài liệu lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử tỉnh**

- Sở Nội vụ xây dựng Kế hoạch thu tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo Quyết định số 1009/QĐ-UBND ngày 05/5/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh; rà soát xác định lại giá trị tài liệu trong kho lưu trữ lịch sử.

- Các cơ quan, tổ chức chỉnh lý tài liệu còn tồn đọng bó gói từ 2015 trở về trước theo quy định tại 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 (gọi tắt là Chỉ thị số 35/CT-TTg).

- Thực hiện tiêu huỷ tài liệu hết giá trị theo quy định.

- Thực hiện số hoá tài liệu lưu trữ sau khi đã lập hồ sơ hoàn chỉnh và xây dựng dữ liệu đặc tả; ưu tiên lựa chọn những hồ sơ, tài liệu có một trong những đặc điểm: Tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn, tài liệu có tần suất khai thác sử dụng cao, tài liệu bị hư hỏng nặng hoặc có nguy cơ bị hư hỏng nặng (mùn, rách...), tài liệu bị mờ chữ nhưng hình ảnh còn đọc được tương đối đầy đủ thông tin.

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

- Lập kế hoạch, đề án nâng cấp phòng lưu trữ, tu bổ, phục chế đối với các tài liệu lưu trữ có nguy cơ bị hư hỏng, hoàn thiện công tác số hóa tài liệu lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Tổ chức sử dụng hiệu quả tài liệu lưu trữ; tích cực công bố, giới thiệu về tài liệu lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử bằng nhiều hình thức, như: Trưng bày, triển lãm, viết bài, xuất bản sách giới thiệu tài liệu lưu trữ...trên báo, tạp chí, trang thông tin điện tử, các phương tiện truyền thông xã hội trên địa bàn tỉnh.

### **4. Kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ**

- Các cơ quan, tổ chức chủ động bố trí kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ, theo quy định tại Điều 39, Luật Lưu trữ và hướng dẫn của Sở Tài chính về lập dự toán kinh phí cho hoạt động lưu trữ.

- Tập trung chỉnh lý tài liệu tồn đọng, bó gói theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ tại Chỉ thị số 35/CT-TTg, Chỉ thị số 06/CT-UBND ngày 10/5/2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; cải tạo, nâng cấp mở rộng kho lưu trữ đảm bảo đủ diện tích lưu trữ tài liệu, trang bị bìa hồ sơ, giá, hộp bảo quản tài liệu đúng tiêu chuẩn ngành Lưu trữ.

### **5. Công tác sơ kết tổng kết, báo cáo thống kê về văn thư lưu trữ**

- Thực hiện nghiêm chế độ báo cáo, thống kê về công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ theo Thông tư số 03/2018/TT-BNV ngày 06/3/2018 của Bộ Nội vụ quy định chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ hàng năm.

- Báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch số 155/KH-UBND ngày 28/11/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh về thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg; Kế hoạch số 114/KH-UBND ngày 29/7/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh, trước 30/11/2021.

### III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Giám đốc các sở, thủ trưởng các ban, ngành của tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố căn cứ Kế hoạch của Ủy ban nhân dân tỉnh, xây dựng Kế hoạch và tổ chức thực hiện tại đơn, địa phương. Báo cáo kết quả thực hiện về Sở Nội vụ để tổng hợp theo quy định.

2. Sở Tài chính có trách nhiệm hướng dẫn các cơ quan, tổ chức, đơn vị lập và sử dụng kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành.

3. Sở Thông tin và Truyền thông:

- Phối hợp với Sở Nội vụ hoàn thiện phần mềm điều hành văn bản của tỉnh, đầu tư thiết bị công nghệ đảm bảo đáp ứng các yêu cầu quản lý, thực hiện các quy định của pháp luật hiện hành công tác văn thư, lưu trữ số, điện tử;

- Quản lý bảo mật cơ sở dữ liệu thông tin tài liệu điện tử của tỉnh, thực hiện tích hợp, kết nối liên thông để trích xuất nộp lưu hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử.

4. Sở Nội vụ Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo và tổ chức thực hiện Kế hoạch này; hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan đơn vị triển khai thực hiện; tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định.

Quá trình thực hiện Kế hoạch, nếu phát sinh khó khăn vướng mắc, đề nghị các cơ quan, đơn vị kịp thời phản ánh về Sở Nội vụ (qua Chi cục Văn thư - Lưu trữ) để tổng hợp, báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, giải quyết./.

#### Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ;
- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước (Bộ Nội vụ);
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành;
- UBND các huyện, thành phố;
- Chánh VP, các Phó CVP/UBND tỉnh;
- Lưu: VT, NC (BTh, 60b).

**CHỦ TỊCH**



**Bùi Văn Khánh**