

**KẾ HOẠCH**  
**Công tác văn thư, lưu trữ năm 2023**

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;

Căn cứ tình hình thực tế công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức thuộc Thành phố, UBND thành phố Hà Nội ban hành Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 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 trách nhiệm của công chức, viên chức trong việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

c) Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ, quản lý tài liệu lưu trữ điện tử; 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 UBND thành phố Hà Nội.

**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, xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, tổ chức.

b) Tập trung chỉ đạo có hiệu quả việc: tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý tập trung thống nhất tài liệu lưu trữ hình thành trong hoạt động của cơ quan, tổ chức; không để phân tán, mất mát hồ sơ, tài liệu.

## 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 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 về công tác văn thư, lưu trữ đến các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý bằng nhiều hình thức như: qua các phương tiện thông tin báo, đài, công thông tin điện tử Thành phố, trang thông tin điện tử của cơ quan, tổ chức; hội nghị giao ban, tập huấn, 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, hướng dẫn quy trình nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định;

- Các cơ quan, tổ chức: tiếp tục 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; 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 trong quý I năm 2023.

c) Công tác tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

Tổ chức tập huấn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ trong đó tập trung vào các nội dung: hướng dẫn sử dụng Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành; quản lý văn bản điện tử; lập hồ sơ và nộp lưu 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; quản lý văn bản mật.

- Sở Nội vụ:

+ 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 cơ quan, tổ chức. Thời gian hoàn thành trong quý I năm 2023;

+ 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 năm 2023.

- Các cơ quan, tổ chức:

+ Xây dựng Kế hoạch, chương trình tập huấn công tác văn thư, lưu trữ cho công chức, viên chức thuộc thẩm quyền. Thời gian hoàn thành trong quý I/2023.

+ Tổ chức 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. Thời gian hoàn thành trong quý III/2023;

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

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

Đẩy mạnh công tác kiểm tra kết hợp hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức thuộc Thành phố.

- Sở Nội vụ:

+ Xây dựng Kế hoạch và thực hiện kiểm tra thường xuyên, đột xuất việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ 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; 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;

+ Kiến nghị Thanh tra Sở Nội vụ, Thanh tra Thành phố tiến hành thanh tra các cơ quan, tổ chức khi có dấu hiệu vi phạm trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ (nếu có).

- Các cơ quan, tổ chức: 100% các cơ quan, tổ chức xây dựng Kế hoạch tự kiểm tra; thực hiện kiểm tra tối thiểu 50% đơn vị trực thuộc (nếu có). Thời gian hoàn thành trong quý IV/2023.

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

a) Thực hiện 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, thiết bị lưu khóa bí mật;

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

b) Thực hiện nghiệp vụ lưu trữ

- Các cơ quan, tổ chức quản lý lý tập trung, thống nhất hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan, tổ chức;

- Thực hiện thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ; nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; thực hiện hủy tài liệu hết giá trị theo quy định.

### **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) Xây dựng Kế hoạch thu thập tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử. Thu thập tài liệu vào Lưu trữ lịch sử đối với các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu: UBND quận, huyện Hoàn Kiếm, Hoàng Mai, Thanh Oai; Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thành phố Hà Nội, Thanh tra thành phố Hà Nội, Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố Hà Nội.

c) Đẩy mạnh việc phát huy giá trị tài liệu lưu trữ: 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 của UBND Thành phố.

đ) Từng bước hoàn thiện kho Lưu trữ điện tử tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

### **1.4. Quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ và cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ**

Đẩy mạnh công tác quản lý nhà nước nhằm đưa hoạt động hành nghề lưu trữ đảm bảo theo quy định của pháp luật; nâng cao hiệu quả chất lượng của các dịch vụ:

- Tiếp tục 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, cấp lại, thu hồi Chứng chỉ hành nghề lưu trữ đối với cá nhân 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 (nếu có).

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.

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

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.

## **2. Nhiệm vụ trọng tâm**

a) Tiếp tục 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: Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; quy trình lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan; quản lý con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật...

b) Các cơ quan, tổ chức 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.

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

d) 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.

đ) Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát, đôn đốc các cơ quan thực hiện Kế hoạch số 67/KH-UBND của UBND Thành phố.

## **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, 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.

## **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức**

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 2023 về Sở Nội vụ trước ngày 15/02/2023.

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

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; gửi Báo cáo kết quả thực hiện hoạt động công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 và phương hướng nhiệm vụ công tác năm 2024 trước ngày 15/11/2023; báo cáo kết quả sử dụng dịch vụ lưu trữ trước ngày 15/12/2023; báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 trước ngày 15/01/2024.

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

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.

### **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**

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 2023; 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) Tham mưu, đề xuất thực hiện Kế hoạch số 67/KH-UBND của UBND

Thành phố. Thực hiện sơ kết 02 năm thực hiện Kế hoạch số 67/KH-UBND của UBND Thành phố.

đ) 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.

e) Tổ chức kiểm tra việc thực hiện dịch vụ lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức sử dụng dịch vụ lưu trữ và các cơ quan cung cấp dịch vụ lưu trữ.

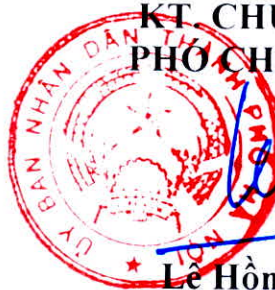
Yêu cầu các cơ quan, tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh, vướng mắc phản ánh về Sở Nội vụ (qua Chi cục Văn thư - Lưu trữ) để tổng hợp, báo cáo UBND Thành phố xem xét, giải quyết. / *n*

**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 ( 02 bản).

3899 - H *R*

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



*Lê Hồng Sơn*