

**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,

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 thành phố Hà Nội 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 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 chung là cơ quan, tổ chức) căn cứ Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 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 để triển khai thực hiện.

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 về công tác văn thư, lưu trữ**

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

Tiếp tục tuyên truyền, hướng dẫn nhằm nâng cao nhận thức của công chức, viên chức trong các cơ quan, tổ chức về 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.

b) Công tác 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 quản lý, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định;

- Các cơ quan, tổ chức: chủ động rà soát, xây dựng, sửa đổi bổ sung, ban hành kịp thời các văn bản quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ (Kế hoạch, quy chế, Danh mục hồ sơ...).

c) Công tác tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

- Sở Nội vụ: xây dựng Kế hoạch, chương trình, 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 thuộc Thành phố; tập trung vào 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;

- Các cơ quan, tổ chức: xây dựng Kế hoạch, chương trình, tổ chức tập huấn bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho tất cả công chức, viên chức tại các cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền.

### **2. Thực hiện nghiệp vụ văn thư**

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.

b) 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.

### **3. Thực hiện nghiệp vụ lưu trữ**

a) Các cơ quan, tổ chức bố trí kho lưu trữ đảm bảo quản lý tập trung, thống nhất hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan, tổ chức.

b) 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.

c) 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 tại 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; đầu tư trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ.

b) Xây dựng Kế hoạch thu thập tài liệu vào Lưu trữ lịch sử đối với các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu, ưu tiên thu thập những phong tài liệu chưa có trong kho lưu trữ để đảm bảo có nhiều loại hình tài liệu tại Lưu trữ lịch sử Thành phố.

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 lưu trữ theo quy định.

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

Thực hiện tiếp nhận hồ sơ 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; thực hiện thủ tục cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ đối với cá nhân theo quy định. Tăng cường quản lý, kiểm tra chất lượng cung cấp dịch vụ lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức.

Các cơ quan, tổ chức sử dụng dịch vụ lưu trữ chủ động lựa chọn đơn vị cung cấp dịch vụ lưu trữ đáp ứng đủ điều kiện về năng lực, chuyên môn; tăng cường quản lý, kiểm tra, giám sát quy trình, tiến độ và kết quả thực hiện dịch vụ của doanh nghiệp cung cấp.

## **III. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM**

### **1. Hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ, đáp ứng yêu cầu chuyển đổi số trong 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) Tiếp tục hoàn thiện, bổ sung tính năng của Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành Thành phố đảm bảo tính đồng bộ, thống nhất sử dụng trên toàn Thành phố. 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 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. Tổ chức kiểm tra, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ**

a) Sở Nội vụ: xây dựng Kế hoạch kiểm tra, thực hiện kiểm tra kết hợp hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức, tập trung vào các nội dung:

- Việc thực hiện Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ; Nghị định số 01/2013/NĐ-CP của Chính phủ; Quyết định số 12/2020/QĐ-UBND của UBND Thành phố; 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;

- Thực hiện lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành Thành phố;

- Tăng cường kiểm tra chất lượng cung cấp dịch vụ của các tổ chức, doanh nghiệp hoạt động dịch vụ lưu trữ trên địa bàn thành phố Hà Nội.

b) Các cơ quan, tổ chức:

Xây dựng Kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ; thực hiện kiểm tra tối thiểu 50% đơn vị trực thuộc (nếu có).

## **3. Thực hiện Kế hoạch số 67/KH-UBND 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.

a) Sở Nội vụ:

- Chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND Thành phố, Sở Thông tin và Truyền thông nghiên cứu, rà soát điều chỉnh một số nội dung của Kế hoạch số 67/KH-UBND của UBND Thành phố theo đúng quy định của pháp luật và phù hợp với tình hình thực tế, trong đó có điều chỉnh nhiệm vụ từ việc mỗi cơ quan, đơn vị chủ động xây dựng Hệ thống Quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ

điện tử độc lập tại đơn vị mình thành xây dựng Hệ thống lưu trữ tài liệu điện tử cơ quan tập trung toàn Thành phố có kết nối, chia sẻ dữ liệu với Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành Thành phố và phần mềm Hệ thống Quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử tại Lưu trữ lịch sử Thành phố;

- Tổng hợp, báo cáo UBND Thành phố kết quả, tiến độ thực hiện và những khó khăn, vướng mắc của các cơ quan, tổ chức trong quá trình thực hiện.

b) Các cơ quan, tổ chức:

Thực hiện lựa chọn tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn, có tần suất sử dụng cao (ưu tiên tài liệu có tình trạng vật lý kém) để lập Danh mục hồ sơ, tài liệu cần số hóa; thực hiện số hóa hồ sơ, tài liệu đảm bảo tiêu chuẩn theo quy định.

#### **IV. GIẢI PHÁP THỰC HIỆN**

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

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

3. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ, đáp ứng yêu cầu chuyển đổi số trong công tác văn thư, lưu trữ.

4. Bố trí biên chế đảm bảo chuyên môn, nghiệp vụ làm công tác văn thư, lưu trữ; đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ công chức, viên chức kiêm nhiệm công tác văn thư, lưu trữ đáp ứng yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ;

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

#### **V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

##### **1. Sở Nội vụ**

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

b) Tiếp tục phối hợp với các cơ quan, tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch số 67/KH-UBND của UBND Thành phố. Tổng hợp, báo cáo tiến độ triển khai thực hiện theo định kỳ.

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

##### **2. Các cơ quan, tổ chức**

a) Xây dựng và triển khai thực hiện Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024, gửi Kế hoạch về Sở Nội vụ trước ngày 28/02/2024; chỉ đạo các đơn vị trực thuộc xây dựng và tổ chức thực hiện Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 theo quy định.

b) Thực hiện chế độ báo cáo về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định, gửi báo cáo về Sở Nội vụ đảm bảo chất lượng và đúng thời hạn:

- Báo cáo kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 và phương hướng nhiệm vụ công tác năm 2025: trước ngày 15/11/2024;
- Báo cáo định kỳ kết quả thực hiện Kế hoạch số 67/KH-UBND của UBND Thành phố: trước ngày 10/6/2024 và trước ngày 31/11/2024;
- Báo cáo kết quả sử dụng dịch vụ lưu trữ: trước ngày 15/12/2024;
- Báo cáo thông kê công tác văn thư, lưu trữ năm 2024: trước ngày 05/02/2025;
- Báo cáo đột xuất khác (nếu có).

c) Bố trí kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ theo quy định

Kinh phí cho công tác văn thư theo Điều 36 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ và các quy định hiện hành.

Kinh phí cho công tác lưu trữ theo Điều 39 Luật Lưu trữ và các quy định hiện hành.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 của Thành phố. UBND Thành phố yêu cầu các cơ quan, tổ chức nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh, vướng mắc, phản ánh về Sở Nội vụ 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.

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

**Lê Hồng Sơn**