

Số: /KH-UBND

Hà Vinh, ngày 28 tháng 02 năm 2023

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

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; Kế hoạch số 50/KH-UBND, ngày 27/02/2023 của UBND huyện Hà Trung về Công tác văn thư, lưu trữ năm 2023; Căn cứ tình hình thực tế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn xã. Ủy ban nhân dân xã Hà Vinh xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023, cụ thể như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

- Tăng cường hoạt động quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ; đưa công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức vào nề nếp, khoa học, đúng quy định của pháp luật nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc.

- Nâng cao nhận thức, trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc quản lý, chỉ đạo và tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; 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.

**2. Yêu cầu**

- Các bộ phận chuyên môn triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại bộ phận mình phải đảm bảo khoa học, chính xác, minh bạch, theo đúng quy định của pháp luật.

**II. NỘI DUNG**

**1. Nhiệm vụ thường xuyên**

**1.1. 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 trên các phương tiện thông tin đại chúng, cổng thông tin điện tử: Luật Lưu trữ, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; 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”; Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên

ngành văn thư; Thông tư số 07/2022/TT-BNV ngày 31/8/2022 của Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, thi hoặc xét thăng hạng, bổ nhiệm và xếp lương viên chức chuyên ngành lưu trữ; Thông tư số 10/2022/TTBNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu; Chỉ thị số 02/CT-UBND ngày 07/01/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc chấn chỉnh công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Thanh Hoá.

## **1.2. Xây dựng, sửa đổi, bổ sung, ban hành văn bản quản lý, hướng dẫn nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ**

- Công chức Văn phòng – Thống kê xã tham mưu cho UBND xã ban hành các văn bản quản lý, hướng dẫn nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ theo thẩm quyền, bảo đảm phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành.

- Các bộ phận chuyên môn tham mưu ban hành các văn bản phù hợp với quy định của Luật Lưu trữ và Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư. Trong đó, tập trung xây dựng: Danh mục hồ sơ của bộ phận chuyên môn; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu.

## **1.3. Công tác tổ chức cán bộ, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ**

- Bố trí Công chức Văn phòng – Thống kê xã làm công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo đáp ứng yêu cầu công việc và công tác văn thư, lưu trữ điện tử;

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức mở lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho công chức, viên chức thuộc UBND xã quản lý.

## **1.4. Thực hiện tự kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ**

Đẩy mạnh công tác tự kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại UBND xã, trong đó tập trung vào các nội dung sau:

- Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư: soạn thảo và ban hành văn bản, quản lý văn bản đi, văn bản đến; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu; quản lý và sử dụng con dấu.

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

- Thực hiện chế độ báo cáo công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

**1.5. Thực hiện chỉnh lý tài liệu** tồn đọng từ năm 2020 trở về trước và số hóa tài liệu đã được chỉnh lý tại đơn vị theo tinh thần Chỉ thị số 02/CT-UBND ngày 07/01/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc chấn chỉnh công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Thanh Hoá.

**1.6. Đẩy mạnh 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; thực hiện hiệu quả việc quản lý văn bản, giải quyết công việc và lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc trong các cơ quan nhà

nước trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa; trang bị cơ sở hạ tầng kỹ thuật đảm bảo ứng dụng vận hành hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử, đảm bảo các quy trình nghiệp vụ tạo lập hồ sơ lưu trữ điện tử.

## **2. Nhiệm vụ trọng tâm**

**2.1. Các bộ phận chuyên môn tập trung thực hiện một số nội dung sau**

- Tiếp tục triển khai và tổ chức thực hiện Chỉ thị số 02/CT-UBND ngày 07/01/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc chấn chỉnh công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Thanh Hoá.

- Thực hiện nghiêm việc soạn thảo, ban hành quản lý văn bản, quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật, lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ vào cơ quan, Lưu trữ lịch sử theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐCP ngày 05/3/2020 của Chính phủ; Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 về quản lý và sử dụng con dấu; Chỉ thị số 15/CT-UBND ngày 18/5/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc tập trung chỉ đạo đổi mới quy trình xử lý văn bản, hồ sơ công việc, giải quyết thủ tục hành chính chuyển từ môi trường làm việc trên giấy sang làm việc trên môi trường điện tử trong các cơ quan quản lý Nhà nước từ cấp tỉnh đến cấp xã.

- 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; đánh giá thi đua hàng năm đối với tập thể, cá nhân.

- Thực hiện chỉnh lý dứt điểm tài liệu tồn đọng từ năm 2020 trở về trước theo tinh thần Chỉ thị số 02/CT-UBND ngày 07/01/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc chấn chỉnh công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Thanh Hoá; tổ chức tiêu hủy tài liệu theo đúng quy định.

- Thực hiện chế độ báo cáo công tác văn thư, lưu trữ theo quy định, đảm bảo chất lượng và đúng thời hạn.

**1.2. Công chức Văn phòng – Thống kê tham mưu cho UBND xã thực hiện:**

- Chỉnh lý tài liệu tồn đọng từ năm 2020 trở về trước và số hóa tài liệu đã được chỉnh lý tại cơ quan UBND xã;

- Tăng cường công tác quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ;

- Kiểm tra, hướng dẫn, phối hợp xử lý vướng mắc, nhắc nhở, chấn chỉnh các tồn tại, hạn chế trong công tác văn thư lưu trữ.

## **III. GIẢI PHÁP THỰC HIỆN**

**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, đơn vị và công chức, viên chức trong việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.

3. Tăng cường hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ cho cán bộ, công chức, viên chức.

4. Tăng cường công tác kiểm tra về thực hiện quản lý nhà nước, kiểm tra nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ.

#### **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Các bộ phận chuyên môn căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ tổ chức thực hiện nghiêm túc nội dung kế hoạch này; thực hiện chế độ báo cáo công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo chất lượng và đúng thời hạn.

Công chức Văn phòng – Thống kê tham mưu, giúp UBND xã tổ chức thực hiện, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch này đối với các bộ phận chuyên môn và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc; định kỳ tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện về UBND huyện theo quy định./.

#### ***Nơi nhận:***

- UBND huyện (b/c);
- TTr. Đảng ủy, HĐND xã (b/c);
- CT, PCT UBND xã;
- Các cơ quan, đơn vị, bộ phận chuyên môn (t/h);
- Lưu: VT, VP.

**CHỦ TỊCH**

**Mai Hồng Cường**