

Số: 12/KH-UBND

*Lâm Trung Thủy, ngày 8 tháng 3 năm 2022*

**KẾ HOẠCH**  
**Triển khai công tác văn thư lưu trữ năm 2022**

Căn cứ Kế hoạch số 406/KH-UBND ngày 8/03/2022 của UBND huyện; 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 việc phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan Nhà nước giai đoạn 2020 - 2025”; căn cứ tình hình thực tế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn, UBND xã ban hành Kế hoạch triển khai công tác văn thư lưu trữ năm 2022 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 và quản lý tài liệu lưu trữ của các tại xã;
- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức; trách nhiệm của cán bộ, công chức trong việc lập hồ sơ, 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 UBND xã;
- Đưa công tác văn thư, lưu trữ của xã 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**

- Toàn thể cán bộ, công chức tổ chức thực hiện đầy đủ, có hiệu quả các nội dung về công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo đúng theo Kế hoạch này;
- Đưa nội dung thực hiện công tác văn thư, lưu trữ thành một trong các tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao đối với cán bộ, công chức, đánh giá thi đua hàng năm;

**II. NỘI DUNG TRIỂN KHAI**

**1. Nhiệm vụ thường xuyên**

1.1. Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ

Thường xuyên tổ chức tuyên truyền, phổ biến, quán triệt các văn bản pháp luật, văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ đặc biệt là Nghị

định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư trên các phương tiện thông tin đại chúng; trên cổng thông tin điện tử.

#### 1.2. Xây dựng, ban hành văn bản về công tác văn thư, lưu trữ

Văn phòng Thống kê tham mưu 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;

#### 1.3. Nội dung kiểm tra tập trung vào các nội dung sau:

- Về công tác văn thư: Việc soạn thảo và ban hành văn bản, quản lý văn bản (bao gồm văn bản giấy và văn bản điện tử); lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng chữ ký số; phần mềm Hệ thống quản lý tài liệu điện tử theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

- Hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: Việc thu thập, chỉnh lý, bố trí kho; mua sắm trang thiết bị và các biện pháp bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ; chỉnh lý, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ, số hóa tài liệu lưu trữ; tạo lập và quản lý dữ liệu thông tin đầu vào của tài liệu lưu trữ điện tử và dữ liệu đặc tả của tài liệu lưu trữ (bao gồm dữ liệu đặc tả phong lưu trữ, hồ sơ lưu trữ và văn bản, tài liệu) bảo đảm theo quy định tại Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử.

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

- Tiếp tục đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ tạo tiền đề cho việc thực hiện chuyển đổi số, phát triển chính quyền số, thúc đẩy cải cách hành chính trên địa bàn xã.

- Thực hiện nghiêm túc việc lập hồ sơ điện tử trên phần mềm Hồ sơ công việc đảm bảo 100% hồ sơ công việc tại cấp xã được xử lý trên môi trường mạng (*trừ hồ sơ công việc thuộc phạm vi bí mật nhà nước và hồ sơ có thành phần tài liệu phức tạp như khổ giấy lớn hoặc đóng quyển dày...*)

#### 1.5. Quản lý tài liệu tại Lưu trữ UBND xã;

- Tăng cường chỉ đạo, hướng dẫn các tổ chức, cá nhân thuộc phạm vi quản lý đơn vị thực hiện lập hồ sơ công việc, thống kê mục lục tài liệu để giao nộp vào Lưu trữ cơ quan và tiêu huỷ tài liệu lưu trữ hết giá trị theo quy định của pháp luật.

#### 1.6. Bố trí kinh phí để thực hiện công tác văn thư, hoạt động lưu trữ

Bố trí kinh phí đảm bảo cho công tác văn thư theo quy định tại Điều 36 Nghị định 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ; kinh phí cho hoạt động lưu trữ theo quy định tại Điều 39 của Luật Lưu trữ.

### 2. Nhiệm vụ trọng tâm

- Triển khai lập hồ sơ điện tử trên phần mềm hồ sơ công việc toàn thể cán bộ, công chức theo Kế hoạch của UBND huyện, xã trong năm 2022.

### III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

### **1. Văn phòng Nội vụ**

- Tiếp tục triển khai, hướng dẫn toàn thể cán bộ, công chức thực hiện nghiêm Nghị định 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ về công tác văn thư.

- Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Thống kê, Văn hóa - Thông tin hướng dẫn, triển khai thực hiện lưu trữ điện tử đối với hồ sơ thủ tục hành chính (sau khi hoàn thành việc nâng cấp hệ thống phần mềm dịch vụ công).

- Tham mưu UBND xã thực hiện quản lý Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn; tăng cường kiểm tra việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ xã kịp thời phối hợp xử lý vướng mắc, chấn chỉnh các tồn tại, hạn chế.

- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định.

### **2. Văn phòng Thống kê**

Căn cứ nội dung của Kế hoạch, phối hợp với cấp trên liên quan xây dựng danh mục hồ sơ cơ quan UBND xã năm 2022; nâng cấp các Hệ thống phần mềm (*Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc; dịch vụ công đáp ứng các yêu cầu theo quy định về lưu trữ và lập hồ sơ điện tử trên môi trường mạng, nộp lưu hồ sơ, tài liệu điện tử của cán bộ, công chức, viên chức vào Lưu trữ cơ quan*); bảo đảm giải pháp tích hợp, kết nối liên thông để trích xuất, nộp lưu tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử theo quy định.

### **3. Văn hóa - Thông tin**

Phối hợp với các cơ quan liên quan trong việc thực hiện các giải pháp bảo đảm xác thực, an toàn, an ninh, bảo mật thông tin tài liệu lưu trữ điện tử của các cơ quan Nhà nước và Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu, tài liệu lưu trữ điện tử Phòng Lưu trữ Nhà nước.

### **4. Tài chính – Kế toán**

Tham mưu UBND xã bố trí kinh phí thực hiện Kế hoạch theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch triển khai công tác văn thư, lưu trữ năm 2022, đề nghị toàn thể cán bộ, công chức triển khai thực hiện nghiêm túc. Quá trình thực hiện có vướng mắc, khó khăn, phản ánh về Văn phòng Thống kê để tổng hợp báo cáo UBND xã./.

#### **Nơi nhận:**

- Cơ quan Tổ chức Nội vụ;
- TT Đảng ủy – HĐND xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Toàn thể cán bộ, công chức xã;
- Lưu: VP-UBND./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Hữu Thọ**

