

Số: **28** /KH-UBND

Thanh Oai, ngày **25** tháng 01 năm 2022

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2022

Thực hiện Kế hoạch số 21/KH-UBND ngày 17 tháng 01 năm 2022 của UBND thành phố Hà Nội về công tác văn thư, lưu trữ năm 2022; UBND huyện Thanh Oai xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU:

1. Mục đích

- a) Tăng cường công tác quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ phải đúng quy định của Nhà nước.
- b) Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức; trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức trong việc lập hồ sơ công việc, hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ, tài liệu điện tử vào Lưu trữ cơ quan; Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, quản lý tài liệu qua các hệ thống phần mềm.
- c) Bảo quản an toàn và tổ chức, sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, đơn vị.
- d) Từng bước đưa công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức 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 về công nghệ thông tin và cải cách hành chính trong công tác văn thư, lưu trữ.

2. Yêu cầu

- a) Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị; Chủ tịch UBND các xã, thị trấn; Hiệu trưởng các trường học công lập (sau đây gọi tắt là cơ quan, đơn vị) căn cứ Kế hoạch này, triển khai thực hiện hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị mình đảm bảo phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị.
- b) Tập trung chỉ đạo có hiệu quả việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, đặc biệt là việc lập hồ sơ điện tử.

c) Cụ thể hóa nội dung hoàn thành nhiệm vụ được giao bằng việc đánh giá kết quả thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ như lập hồ sơ, soạn thảo văn bản...

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

Tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ như: Các văn bản hướng dẫn của ngành, của Thành phố về công tác văn thư, lưu trữ đến các cơ quan, đơn vị bằng nhiều hình thức như: Qua các phương tiện thông tin, công thông tin điện tử huyện, hệ thống truyền thanh, hội nghị tập huấn, triển khai sơ kết, tổng kết.

b) Xây dựng, ban hành văn bản quản lý, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

- Giao phòng Nội vụ: Tham mưu UBND huyện các văn bản hướng dẫn chỉ đạo về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với quy định hiện hành.

- Các cơ quan, đơn vị: Tập trung rà soát, sửa đổi bổ sung, ban hành các văn bản mới theo quy định hiện hành và phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị như: Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ; Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ của cơ quan; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu; Danh mục thành phần tài liệu nộp lưu vào cơ quan...

c) Công tác tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

Kết hợp lồng ghép hoặc tổ chức tập huấn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với từng đối tượng cán bộ, công chức, viên chức từ cấp huyện đến cấp xã, trong đó tập trung vào các nội dung: lập danh mục hồ sơ, lập hồ sơ công việc, quản lý văn bản điện tử, lập hồ sơ điện tử và giao nộp 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.

- Các cơ quan, đơn vị:

- + Rà soát và cử cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tham gia các lớp đào tạo để đáp ứng yêu cầu tiêu chuẩn ngạch.

- + Cử cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ do cấp trên tổ chức.

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

- Xây dựng Kế hoạch hoặc kiểm tra lồng ghép với nội dung kiểm tra công vụ để tiến hành kiểm tra, phần đầu đạt ít nhất 30% cơ quan, đơn vị trực thuộc được kiểm tra và tập trung vào các nội dung:

- + Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư: Việc soạn thảo và ban hành văn bản, quản lý văn bản, lập danh mục hồ sơ; lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, quản lý con dấu và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật.

- + Thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ; bố trí kho lưu trữ, bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ; tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ, số hóa tài liệu lưu trữ.

1.2. Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ

a) Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư

- Các cơ quan, đơn vị thực hiện việc quản lý văn bản đi, văn bản đến theo quy định và triển khai sử dụng phần mềm quản lý văn bản đi, văn bản đến.

- Cán bộ, công chức, viên chức tại các cơ quan, đơn vị sử dụng thư điện tử phục vụ công việc.

- Các cơ quan, đơn vị triển khai và duy trì hệ thống mạng nội bộ, hệ thống thư điện tử phục vụ cho việc trao đổi, chia sẻ thông tin nội bộ bảo đảm nhanh chóng, thuận tiện, an toàn và hiệu quả.

- Các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản, lập và lưu trữ hồ sơ điện tử; sử dụng chữ ký số đảm bảo yêu cầu bảo mật thông tin.

b) Thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ

- Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.

- Giao nộp tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; tổ chức hủy tài liệu hết giá trị theo quy định.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ: Đầu tư trang thiết bị (mua máy Scan văn bản), số hóa tài liệu; triển khai thực hiện việc quản lý tài liệu lưu trữ điện tử theo quy định.

1.3. Nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ

Tiếp tục kiện toàn tổ chức, bộ máy theo hướng tinh gọn, bố trí biên chế đảm bảo tiêu chuẩn ngạch công chức, viên chức 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 cơ quan, đơn vị bố trí nhân lực làm kiêm nhiệm công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo tiêu chuẩn nghiệp vụ theo quy định.

b) Tại UBND cấp xã bố trí 01 công chức Văn phòng - Thống kê làm công tác văn thư, lưu trữ.

c) Tại các trường học công lập bố trí 01 nhân viên làm công tác văn thư kiêm lưu trữ.

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

a) 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 với quản lý tài liệu điện tử, ứng dụng các phần mềm quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp theo hướng dẫn, chỉ đạo của Thành phố.

b) Đẩy mạnh việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử theo Quyết định số 12/2020/QĐ-UBND của UBND Thành phố.

c) Xây dựng cơ sở dữ liệu để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ theo Kế hoạch số 444/KH-UBND ngày 09/9/2021 của UBND huyện;

1.5. Kinh phí thực hiện công tác văn thư, lưu trữ

- Các cơ quan, đơn vị xây dựng dự toán kinh phí cho công tác văn thư theo quy định tại Điều 36 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ; kinh phí cho công tác lưu trữ theo quy định tại Điều 39 của Luật Lưu trữ.

- Giao phòng Tài chính - Kế hoạch hướng dẫn các cơ quan, đơn vị hướng dẫn các cơ quan, đơn vị lập dự toán và thực hiện dự toán kinh phí.

2. Nhiệm vụ trọng tâm

2.1. Rà soát, sửa đổi, bổ sung, ban hành các văn bản mới theo quy định hiện hành và phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị như: Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu; Danh mục thành phần tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan; Danh mục văn bản điện tử không gửi kèm bản giấy.

2.2. Phân đầu chỉnh lý khối tài liệu tồn đọng từ năm 2015 trở về trước và tiến tới số hóa.

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

2.4. Triển khai và sử dụng có hiệu quả Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, chứng thư số được cấp để bảo đảm việc trao đổi, lưu trữ, xử lý văn bản điện tử trong giải quyết công việc.

2.5. Triển khai số hóa các văn bản, tài liệu lưu trữ để phục vụ việc trao đổi, tra cứu, tìm kiếm và xử lý thông tin của cán bộ, công chức, viên chức qua mạng.

III. GIẢI PHÁP THỰC HIỆN CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ

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 cán bộ, công chức, viên chức trong việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.

3. Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ cho cán bộ, công chức, viên chức. Cử công chức, viên chức tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh, vị trí việc làm nhằm đáp ứng yêu cầu quản lý và thực hiện các nghiệp vụ chuyên môn về văn thư, lưu trữ điện tử trong bối cảnh thực hiện Chính quyền điện tử hướng tới Chính quyền số.

4. Kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ.

5. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị. Sử dụng hiệu quả phần mềm Quản lý văn bản đảm bảo các chức năng chính để thực hiện tin học hóa công tác soạn thảo, ban hành văn bản, quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan trên môi trường mạng.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị

Ngoài việc xây dựng và tổ chức thực hiện Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị sau đây có trách nhiệm triển khai một số nội dung/nhiệm vụ cụ thể như sau và phụ lục nhiệm vụ kèm theo.

1.1. Xây dựng Kế hoạch, tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 của đơn vị (trong tháng 01) và gửi về UBND huyện (qua phòng Nội vụ) vào địa chỉ hòm thư pnv_thanhoai@hanoi.gov.vn.

1.2. Xây dựng dự toán và bố trí kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ theo hướng dẫn của phòng Tài chính - Kế hoạch.

1.3. 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.

1.4. 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 2022 trước ngày **10/11/2022**; báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ năm 2021 trước ngày **10/01/2023** về UBND huyện (qua phòng Nội vụ).

2. Văn phòng HĐND và UBND huyện

2.1. Rà soát, kiến nghị nâng cấp Hệ thống quản lý văn bản và điều hành đảm bảo đầy đủ các tính năng: tạo lập văn bản; ký số; tích hợp hòm thư công vụ; trao đổi văn bản giữa các cơ quan, đơn vị; lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ về công tác văn thư; Thông tư số 02/2019/TT-BNV của Bộ Nội vụ và Quyết định số 12/2020/QĐ-UBND của UBND Thành phố.

2.2. Văn phòng HĐND và UBND huyện là đầu mối gửi, nhận văn bản điện tử của UBND huyện, kết nối, liên thông hệ thống Quản lý văn bản và điều hành với Trục liên thông văn bản quốc gia và tích hợp chữ ký số chuyên dùng của Chính phủ.

2.3. Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật theo quy định.

2.4. Quản lý hạ tầng kỹ thuật (hệ thống mạng, phương tiện liên thông, kết nối, phương tiện bảo mật...) đảm bảo an ninh an toàn trong quá trình thực hiện.

2.5. Phối hợp với phòng Nội vụ triển khai phần mềm quản lý văn bản tới tất cả các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện.

3. Phòng Văn hóa và Thông tin

Phối hợp với phòng Nội vụ, Văn phòng HĐND và UBND huyện xây dựng các Đề án, Chương trình, Kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ.

4. Phòng Tài chính kế hoạch

Chủ trì, phối hợp với phòng Nội vụ hướng dẫn, thẩm định các dự toán kinh phí phục vụ cho công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, đơn vị, trình UBND huyện phê duyệt theo quy định.

5. Phòng Nội vụ

5.1. Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

5.2. Triển khai, tổ chức kiểm tra, hướng dẫn thực hiện về công tác văn thư, lưu trữ.

5.3. Thực hiện nghiêm chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của Thành phố, đảm bảo chất lượng, đúng tiến độ.

5.4. Tham mưu các văn bản hướng dẫn chỉ đạo về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với quy định hiện hành.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 của UBND huyện Thanh Oai. Yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện. /s/

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- TT. HĐND huyện;
- CT, các PCT. UBND huyện;
- Các cơ quan, đơn vị;
- UBND các xã, thị trấn;
- Lưu: VT, NV. (M02) *th*

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Ban Văn Sáng



PHỤ LỤC
CÁC NHIỆM VỤ CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ NĂM 2021
(Kèm theo Kế hoạch số: 28 /KH-UBND ngày 25 tháng 01 năm 2022 của UBND huyện Thanh Oai)

STT	Nội dung thực hiện	Sản phẩm	Cơ quan, đơn vị chỉ trì	Cơ quan, đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành
I	Công tác chỉ đạo, điều hành CCHC				
1	Xây kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2021 của huyện	Kế hoạch của UBND huyện	Phòng Nội vụ	- Các phòng, ban, ngành - UBND các xã, thị trấn - Các trường học công lập	Trong tháng 01/2022
2	Xây kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 của các đơn vị	Kế hoạch của các đơn vị	- Các phòng, ban, ngành - UBND các xã, thị trấn - Các trường học công lập	Phòng Nội vụ	Trước ngày 25/01/2022
3	Xây dựng Kế hoạch thông tin và tuyên truyền về công tác văn thư, lưu trữ	Kế hoạch của UBND huyện	Phòng Văn hóa và Thông tin	Phòng Nội vụ	Trong tháng 01/2022
4	Rà soát, sửa đổi, ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ; Danh mục thành phần tài liệu nộp lưu của huyện	Quyết định của huyện	Văn phòng HĐND và UBND	Phòng Nội vụ	Trong tháng 01/2022
5	Rà soát, sửa đổi, ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ; Danh mục thành phần tài liệu nộp lưu của đơn vị	Quyết định của đơn vị	- Các phòng, ban, ngành - UBND các xã, thị trấn - Các trường học công lập	Phòng Nội vụ	Trong tháng 01/2022

6	Xây dựng Kế hoạch và thành lập Đoàn kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ (hoặc lồng ghép với Kế hoạch kiểm tra công vụ)	Kế hoạch của UBND huyện	Phòng Nội vụ	- Các phòng, ban, ngành - UBND các xã, thị trấn - Các trường học công lập	- Quý I/2022 - Thực hiện kiểm tra trong cả năm
7	Chỉ đạo các cơ quan, đơn vị, cá nhân sử dụng phần mềm Quản lý hồ sơ công việc	Văn bản chỉ đạo Hội nghị tập huấn	Văn phòng HĐND và UBND	- Phòng Nội vụ - Các phòng, ban, ngành - UBND các xã, thị trấn - Các trường học công lập	- Trong tháng 02/2022
8	Rà soát, đầu tư mua máy Scan văn bản cho các cơ quan, đơn vị	Văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của huyện	Phòng Tài chính kế hoạch	- Các phòng, ban, ngành - UBND các xã, thị trấn - Các trường học công lập	- Quý I/2022
9	Thực hiện rà soát, thống kê tài liệu và thu thập tài liệu vào lưu trữ tại các đơn vị	Văn bản của các đơn vị	- Các phòng, ban, ngành - UBND các xã, thị trấn - Các trường học công lập	- Phòng Nội vụ - Văn phòng HĐND và UBND	- Quý I/2022
10	Xây dựng Kế hoạch rà soát, thống kê tài liệu và thu thập tài liệu vào Kho lưu trữ huyện	Kế hoạch của UBND huyện	Văn phòng HĐND và UBND	- Phòng Nội vụ - Các phòng, ban, ngành	- Quý II/2022
11	Thực hiện báo cáo công tác văn thư, lưu trữ	Báo cáo của các đơn vị và của huyện	Phòng Nội vụ	- Các đơn vị	- Quý IV/2022