

**KẾ HOẠCH**  
**Thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2020**

Thực hiện Công văn số 6532/BNV-VTLTNN ngày 26/12/2019 của Bộ Nội vụ về việc phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2020;

Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2020, cụ thể như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

1. Tuyên truyền, phổ biến sâu rộng các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đến công chức, viên chức để nhận thức đúng đắn về vai trò, ý thức trách nhiệm trong công tác văn thư, lưu trữ.

2. Tiếp tục thực hiện nghiêm túc Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

3. Nhằm nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; hoạt động công tác văn thư, lưu trữ và hệ thống kho lưu trữ từng bước được củng cố; tài liệu được bảo vệ, bảo quản an toàn, đáp ứng ngày càng tốt hơn nhiệm vụ công tác cũng như yêu cầu khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức và cá nhân. Thực hiện việc áp dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ đáp ứng tình hình Chính phủ điện tử hiện nay.

**II. NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYỀN**

**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

Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật hiện hành: Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc quy định quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư, các chức năng cơ bản của Hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc của các cơ quan, tổ chức và Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử; văn bản hướng dẫn nghiệp vụ của ngành, của tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý bằng các hình thức lồng ghép trong các cuộc họp, Hội nghị, các phương tiện thông tin đại chúng, cổng thông tin điện tử...

b) Xây dựng, sửa đổi, bổ sung và ban hành văn bản quản lý, văn bản hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ

- Rà soát, xây dựng, sửa đổi, bổ sung và ban hành mới các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành và tình hình thực



tế của địa phương, cơ quan, tổ chức, để thực hiện chức năng quản lý nhà nước, về lĩnh vực văn thư, lưu trữ thuộc phạm vi quản lý (Danh mục hồ sơ; Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Quy định về tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ của cơ quan...).

- Triển khai, hướng dẫn các văn bản của Bộ Nội vụ, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, Ủy ban nhân dân tỉnh và Sở Nội vụ về công tác văn thư, lưu trữ.

c) Công tác tổ chức cán bộ, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

- Tiếp tục sắp xếp, bố trí công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo để thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

- Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ, tập trung các nội dung sau:

- + Soạn thảo, ký ban hành văn bản điện tử;

- + Quản lý văn bản điện tử;

- + Lập hồ sơ điện tử và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư.

- Xây dựng kế hoạch thu thập tài liệu và hướng dẫn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

- Thực hiện các chế độ phụ cấp trách nhiệm, độc hại, bảo hộ lao động và các chế độ khác đối với công chức, viên chức, những người làm công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật.

d) Công tác thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về lĩnh vực văn thư, lưu trữ

Tổ chức thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ, tập trung các nội dung:

- Công tác văn thư: Soạn thảo và ban hành văn bản điện tử, quản lý văn bản điện tử, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan, quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật.

- Hoạt động nghiệp vụ lưu trữ:

- + Thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ; bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ (tình hình kho lưu trữ, trang thiết bị và các biện pháp khác để bảo quản an toàn tài liệu); tổ chức khai thác, sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ. Chấn chỉnh, chấm dứt tình trạng tài liệu tồn đọng, tích đống, bó gói; thực hiện việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị đúng theo quy định của pháp luật.

- + 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 đúng quy định tại Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử.



- Việc chấp hành thực hiện chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ (lĩnh vực văn thư, lưu trữ) hàng năm theo Thông tư số 03/2018/TT-BNV ngày 06/3/2018 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc quy định chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ.

- Thực hiện việc quản lý, giám sát chất lượng hoạt động dịch vụ chính lý tài liệu lưu trữ trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật. Chất lượng chính lý tài liệu tồn đọng.

đ) Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức; đồng thời, thường xuyên sao lưu dữ liệu, bảo đảm lưu trữ an toàn tài liệu lưu trữ điện tử.

e) Chủ động nghiên cứu, đề xuất và triển khai thực hiện các đề án, đề tài nghiên cứu khoa học về lĩnh vực văn thư, lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật.

## **2. Bố trí kinh phí để thực hiện công tác văn thư, lưu trữ**

Quan tâm, tăng cường bố trí kinh phí đối với công tác văn thư và hoạt động lưu trữ theo quy định của pháp luật.

## **III. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM NĂM 2020**

1. Tổ chức triển khai thực hiện Nghị định về công tác văn thư (Nghị định thay thế Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư và Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08/02/2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP).

2. Hoàn thiện hệ thống văn bản hướng dẫn nghiệp vụ: Soạn thảo và ban hành văn bản, quản lý văn bản, lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan, quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật.

3. Hoàn thiện Hệ thống quản lý tài liệu điện tử đảm bảo các chức năng chính để thực hiện việc 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.

4. Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức theo tiêu chuẩn chức danh, vị trí việc làm đáp ứng yêu cầu quản lý và thực hiện các nghiệp vụ chuyên môn về công tác văn thư, lưu trữ điện tử trong bối cảnh thực thi Chính phủ điện tử ở Việt Nam.

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

6. Các cơ quan, tổ chức, địa phương quan tâm bố trí cán bộ hoặc chủ động về kinh phí để chính lý tài liệu tồn đọng theo quy định.

7. Tiếp tục rà soát, triển khai thực hiện Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc quy định quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư, các chức năng cơ bản của Hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc của các cơ quan, tổ chức và Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử.



#### IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các Sở, ban, ngành; các đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; các cơ quan Trung ương trên địa bàn tỉnh; các doanh nghiệp nhà nước cấp tỉnh, các Hội đặc thù thuộc tỉnh và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố căn cứ nội dung Kế hoạch này, chủ động triển khai xây dựng Kế hoạch và chỉ đạo các đơn vị trực thuộc thực hiện nhiệm vụ cụ thể về công tác văn thư, lưu trữ năm 2020 phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, tổ chức, địa phương và gửi về Ủy ban nhân dân tỉnh (thông qua Sở Nội vụ) trước **ngày 07/02/2020**.

2. Giao Sở Nội vụ có trách nhiệm theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra và đôn đốc các cơ quan, tổ chức, địa phương việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ và tổng hợp báo cáo kết quả về Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định./.

##### **Nơi nhận:**

- Cục Văn thư và Lưu trữ NN (b/c);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các Sở, ban, ngành, ĐVSN thuộc tỉnh;
- Cơ quan TW trên địa bàn tỉnh;
- Doanh nghiệp nhà nước cấp tỉnh;
- Các Hội đặc thù thuộc tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố;
- Chi cục Văn thư-Lưu trữ;
- VPUB: LĐVP, HCQT;
- Lưu: VT, VXVN. PD



**CHỦ TỊCH**

**Lưu Xuân Vĩnh**