

Số: /KH-UBND

Ngọc Hòì, ngày tháng năm 2022

**KẾ HOẠCH  
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2022**

Thực hiện Kế hoạch số 483/KH-UBND ngày 22/02/2022 của UBND tỉnh Kon Tum về công tác văn thư, lưu trữ năm 2022. Ủy ban nhân dân huyện ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

- Tăng cường công tác quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; đưa việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ đúng quy định của Nhà nước.

- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong việc quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị đạt hiệu quả cao; 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 công tác lập hồ sơ công việc trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành; chỉnh lý tài liệu để giải quyết tình trạng hồ sơ, tài liệu tồn đọng, tích đống; nâng cao chất lượng hồ sơ, tài liệu giấy và tài liệu điện tử nộp vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

- Đưa công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, đơn vị đi vào nề nếp, khoa học, đúng quy định của pháp luật, đáp ứng yêu cầu công tác cải cách hành chính, Chính phủ điện tử hiện nay.

- Tiếp tục nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn huyện.

- Trong quá trình thực hiện, các cơ quan, đơn vị phải bảo đảm các yêu cầu: nhanh chóng, chính xác, từng bước áp dụng công nghệ thông tin, môi trường mạng, đúng với quy định hiện hành của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ.

**II. NỘI DUNG TRIỂN KHAI**

**1. Quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ**

***1.1. Công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ***

Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn tiếp tục tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật và các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ của các cấp đến cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị, đảm bảo kịp thời, hiệu quả nhằm nâng cao nhận thức về vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

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

- Phòng Nội vụ tham mưu UBND huyện ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị đảm bảo phù hợp với quy định hiện hành.

- Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn trong phạm vi quyền hạn được giao và căn cứ các văn bản của các cấp tiếp tục 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 văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ năm 2022; Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2022; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu chuyên môn, nghiệp vụ; Danh mục thành phần tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử; việc lập hồ sơ công việc trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành và tiến hành nộp lưu trữ tài liệu vào lưu trữ cơ quan; triển khai hệ thống quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử theo Kế hoạch số 247/KH-UBND ngày 25/01/2022 của UBND tỉnh.

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

- Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn sắp xếp, bố trí công chức, viên chức đảm bảo đáp ứng yêu cầu công việc, đặc biệt là công tác văn thư, lưu trữ điện tử của cơ quan, đơn vị; cử công chức, viên chức tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ do các cấp tổ chức, đảm bảo đúng đối tượng và thời gian quy định.

- Phòng Nội vụ tham mưu UBND huyện cử cán bộ, công chức, viên chức tham gia các lớp đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng về công tác văn thư, lưu trữ.

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

- Đẩy mạnh công tác kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện, trong đó tập trung vào các nội dung:

+ Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư: Việc soạn thảo, ký ban hành văn bản; đăng ký văn bản đi, đến; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan, quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật; việc thực hiện Hệ thống quản lý văn bản và điều hành theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

+ Hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: Chính lý, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ giấy; lập hồ sơ lưu trữ và nộp lưu tài liệu điện tử vào lưu trữ cơ quan bắt đầu từ năm 2020 để phục vụ việc thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ; việc lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử; thường xuyên sao lưu dữ liệu, bảo đảm lưu trữ an toàn tài liệu lưu trữ điện tử.

- Phòng Nội vụ tham mưu UBND huyện tăng cường công tác kiểm tra, tập trung vào các nội dung: Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, địa phương trong công tác chỉ đạo, điều hành thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; việc triển khai các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn của cấp có thẩm quyền về công tác văn thư, lưu trữ.

- Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn xây dựng kế hoạch tự kiểm tra và tiến hành kiểm tra thuộc phạm vi quản lý.

## **2. Quản lý tài liệu tại Lưu trữ cơ quan**

- Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn thực hiện tốt công tác lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Bố trí đủ diện tích phòng, kho lưu trữ và các trang thiết bị bảo quản an toàn tài liệu theo quy định tại Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26/11/2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về kho lưu trữ chuyên dụng; mua sắm trang thiết bị, phương tiện bảo quản và phục vụ việc sử dụng tài liệu lưu trữ.

- Tiếp tục thực hiện việc chỉnh lý tài liệu tồn đọng tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện theo Quyết định số 86/QĐ-UBND, ngày 25/01/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh về phê duyệt Đề án chỉnh lý khoa học tài liệu tồn đọng tại các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh Kon Tum giai đoạn 2014-2020.

- Hoàn thiện Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại cơ quan, đơn vị đảm bảo thực hiện nhiệm vụ lưu trữ, tổ chức sử dụng hồ sơ điện tử trên hệ thống và giải pháp tích hợp, kết nối liên thông để trích xuất nộp lưu hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử.

- Thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định của pháp luật.

- Báo cáo tình hình lập hồ sơ theo yêu cầu tại Chỉ thị số 08/CT-UBND ngày 09/4/2021 của UBND tỉnh về một số biện pháp đẩy mạnh công tác lập hồ sơ công việc tại các cấp trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

### **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**1.** Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn căn cứ nội dung Kế hoạch và tình hình thực tế tại cơ quan, đơn vị mình xây dựng kế hoạch, tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ đã đề ra. Định kỳ báo cáo kết quả thực hiện về UBND huyện (qua phòng Nội vụ) theo quy định (*Báo cáo kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ trước ngày 10/10/2022; Báo cáo thống kê định kỳ công tác văn thư, lưu trữ theo Thông tư số 03/2018/TT-BNV ngày 06/3/2018 của Bộ Nội vụ trước ngày 31/12/2022*).

**2.** Phòng Tài chính - Kế hoạch tham mưu UBND huyện bố trí kinh phí để thực hiện Đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng tại các cơ quan, đơn vị theo đúng lộ trình và báo cáo việc sử dụng kinh phí của các cơ quan, đơn vị theo quy định.

**3.** Giao Phòng Nội vụ theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, đơn vị thực hiện Kế hoạch này. Định kỳ tham mưu UBND huyện báo cáo kết quả thực hiện về Sở Nội vụ theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 trên địa bàn huyện. Ủy ban nhân dân huyện yêu cầu các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện./.

**Nơi nhận:**

- Sở Nội vụ (b/c);
- CT và PCT. UBND huyện;
- Các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Trang thông tin điện tử huyện;
- Lưu: VT, TH.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Chí Tường**