

Số: 276/KH-SNgV

Hà Tĩnh, ngày 15 tháng 3 năm 2022

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

Thực hiện Kế hoạch số 45/KH-UBND ngày 01/3/2022 của UBND tỉnh về triển khai công tác văn thư, lưu trữ năm 2022, Sở Ngoại vụ xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

- Tiếp tục nâng cao trách nhiệm của các phòng, đơn vị thuộc Sở trong việc quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ tại phòng, đơn vị. Kịp thời triển khai thực hiện các nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 góp phần phục vụ và nâng cao hiệu lực hiệu quả quản lý nhà nước.

- Tổ chức thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ và giải pháp đề ra tại Kế hoạch số 299/KH-UBND ngày 05/8/2020 của UBND tỉnh về thực hiện Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan Nhà nước giai đoạn 2020-2025” theo đúng tiến độ nhằm từng bước đạt được mục tiêu của Đề án.

- 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 cơ quan.

- Từng bước thống nhất, hoàn thiện công tác văn thư, lưu trữ trong toàn Sở, phục vụ việc chỉ đạo, điều hành công việc của cơ quan, đưa công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan 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:**

- Các phòng, đơn vị thuộc Sở căn cứ chức năng, nhiệm vụ triển khai đầy đủ các nội dung của công tác văn thư, lưu trữ năm 2022.

- Tăng cường tập huấn, tuyên truyền, phổ biến quán triệt việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan cũng như việc triển khai có hiệu quả thí điểm lập hồ sơ điện tử trên phần mềm hồ sơ công việc.

**II. NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYÊN**

**1. Quản lý công tác văn thư, lưu trữ**

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

- Tiếp tục tuyên truyền phổ biến Luật Lưu trữ, Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật

Lưu trữ, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của chính phủ về công tác văn thư đến công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị 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, ban hành văn bản về công tác văn thư, lưu trữ**

Văn phòng - Thanh tra Sở chịu trách nhiệm tham mưu xây dựng hệ thống văn bản về công tác văn thư lưu trữ: Quy chế văn thư lưu trữ, danh mục hồ sơ lưu trữ, hướng dẫn lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ, tài liệu theo đúng quy định của pháp luật hiện hành và thực tiễn hoạt động của cơ quan; triển khai việc ban hành quy định về tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ; hướng dẫn lập danh mục hồ sơ của cơ quan; ban hành kế hoạch kiểm tra công tác văn thư lưu trữ đối với các phòng, đơn vị trực thuộc.

### **1.3. Công tác tổ chức nhân sự, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ**

- **Về nhân sự:** Tiếp tục duy trì, bố trí cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ tại Sở theo đúng quy định; nâng cao trách nhiệm, hiệu quả làm việc. Đảm bảo việc thực hiện chế độ phụ cấp độc hại đối với cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ lưu trữ theo đúng quy định hiện hành.

- **Công tác tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ:** Cử cán bộ làm công tác văn thư lưu trữ tham gia các lớp tập huấn nâng cao nghiệp vụ về văn thư lưu trữ, đặc biệt chú trọng tập trung các nội dung: Soạn thảo, ký số, ban hành văn bản điện tử; quản lý văn bản điện tử; lập hồ sơ, nộp lưu và quản lý hồ sơ giấy, hồ sơ điện tử; sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư, số hóa tài liệu lưu trữ.

### **1.4. Thanh tra, kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ**

- Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc các phòng, đơn vị trực thuộc trong việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ với những nội dung cụ thể sau:

+ Triển khai, quán triệt và tổ chức thực hiện các văn bản của Trung ương và địa phương về công tác văn thư, lưu trữ.

+ Tình hình thực hiện công tác văn thư: Quản lý văn bản đi, đến, văn bản mật và ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý văn bản; kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định hiện hành; quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan; 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 ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư, theo đó xây dựng kế hoạch kiểm tra, rà soát nhằm phát hiện và điều chỉnh những hạn chế trong công tác văn thư nói chung và việc ứng dụng chữ ký số trong công tác văn thư của cơ quan nói riêng.

+ Tình hình thực hiện các hoạt động về công tác lưu trữ: Kiểm tra việc thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ, việc bố trí và sắp xếp tài liệu trong các kho lưu trữ của cơ quan, việc mua sắm trang thiết bị cần thiết cho công tác lưu trữ.

Chú trọng việc kiểm tra, giám sát công tác số hóa tài liệu lưu trữ, tạo lập và quản lý dữ liệu thông tin đầu vào của tài liệu lưu trữ điện tử trên cơ sở bám sát 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.

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

- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ; các phòng phối hợp chặt chẽ với Văn phòng-Thanh tra Sở, cán bộ kiêm nhiệm công nghệ thông tin của Sở trong việc tổ chức thực hiện, quản lý tài liệu điện tử và ứng dụng phần mềm quản lưu trữ.

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

- Xây dựng kế hoạch thu tài liệu và hướng dẫn các phòng, đơn vị trực thuộc nộp lưu chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp vào lưu trữ cơ quan.

- Thực hiện chế độ bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ, vệ sinh kho lưu trữ thường xuyên, duy trì nhiệt độ, độ ẩm, phòng cháy, chữa cháy theo quy định.

- Tổ chức sử dụng tài liệu hiệu quả, bảo đảm giữ gìn bí mật tài liệu lưu trữ theo quy định; từng bước số hóa tài liệu, tạo điều kiện thuận lợi phục vụ nhu cầu khai thác sử dụng tài liệu của tổ chức, cá nhân.

### **III. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM NĂM 2022**

- Triển khai có hiệu quả kế hoạch số 299/KH-UNND ngày 05/8/2020 của UBND tỉnh về thực hiện đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của cơ quan Nhà nước giai đoạn 2020-2025;

+ Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc tập trung quán triệt, chỉ đạo, đôn đốc việc lập hồ sơ công việc của công chức, viên chức và lập Danh mục hồ sơ công việc của phòng, đơn vị mình năm 2022. Văn phòng -Thanh tra Sở tổng hợp Danh mục hồ sơ từ các phòng chuyên môn, đơn vị để lập Hồ sơ điện tử trên phần mềm hồ sơ công việc của cơ quan theo đúng kế hoạch, thời gian hoàn thành quý I năm 2022.

+ Nâng cấp hệ thống quản lý, lưu trữ hồ sơ điện tử, Công thông tin điện tử của cơ quan tạo tiền đề cho việc từng bước hiện đại hóa công tác văn thư lưu trữ, thực hiện chuyển đổi số, thúc đẩy công tác cải cách hành chính của cơ quan.

- Thực hiện nghiêm công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ; quản lý tốt việc khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật về lưu trữ;

- Đào tạo, bồi dưỡng 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 về văn thư, lưu trữ điện tử của cơ quan, cử cán bộ chuyên trách về công tác văn thư lưu trữ tham gia các buổi tập huấn của tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ.

#### **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

- Các phòng, đơn vị trực thuộc căn cứ nội dung Kế hoạch này và căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao chủ động triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại từng phòng, đơn vị và báo cáo kết quả thực hiện về lãnh đạo Sở (qua Văn phòng - Thanh tra Sở) theo quy định.

- Văn phòng - Thanh tra Sở theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của các phòng, đơn vị và tổng hợp báo cáo lãnh đạo Sở và Sở Nội vụ theo quy định; xây dựng Danh mục hồ sơ cơ quan. Rà soát những khó khăn vướng mắc báo cáo Lãnh đạo Sở để có phương án khắc phục nhằm đảm bảo cho công tác văn thư, lưu trữ được thuận lợi.

- Cán bộ phụ trách công tác văn thư, lưu trữ cơ quan tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch thực hiện các hoạt động chỉnh lý tài liệu theo quy định của pháp luật đối với các phòng, đơn vị trực thuộc. Thực hiện việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo đúng quy định của pháp luật hiện hành.

- Cán bộ kiêm nhiệm công nghệ thông tin tiếp tục hoàn thiện hệ thống phần mềm lưu trữ điện tử của cơ quan, đảm bảo tính bảo mật, an toàn thông tin của cơ quan. Hỗ trợ công tác chỉnh lý tài liệu, lập hồ sơ lưu trữ trên môi trường mạng.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 của Sở Ngoại vụ, yêu cầu trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, kịp thời phản ánh về Văn phòng-Thanh tra Sở để nghiên cứu, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

***Nơi nhận:***

- UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- BGĐ Sở;
- Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở;
- Lưu: VT, VPTTr.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Ngô Thị Hoài Nam**