

Số: 42 /KH-VPUB

Hung Yên, ngày 10 tháng 02 năm 2020

**KẾ HOẠCH**  
**Công tác văn thư, lưu trữ năm 2020**

Thực hiện Kế hoạch số 18/KH-UBND ngày 07/02/2020 của UBND tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ tỉnh năm 2020, Văn phòng UBND tỉnh xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2020 như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích:**

- Nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; phát huy vai trò của công tác văn thư, lưu trữ trong điều hành hoạt động của Văn phòng UBND tỉnh.

- Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật hiện hành và các quy định mới được ban hành về công tác văn thư, lưu trữ tới các cán bộ, công chức, viên chức để các cán bộ, công chức, viên chức hiểu rõ hơn nữa về vai trò của công tác văn thư, lưu trữ, từ đó nâng cao trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức trong quản lý, chỉ đạo, thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định, giải quyết tình trạng tài liệu tồn đọng, tích đọng tại các phòng, ban, đơn vị và nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc.

- Đưa việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ làm tiêu chí để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao của công chức, viên chức; đánh giá thi đua hàng năm đối với cá nhân, tập thể.

- Tiếp tục triển khai thực hiện có hiệu quả việc quản lý văn bản đi, văn bản đến, xây dựng cơ sở dữ liệu lưu trữ và lập hồ sơ xử lý công việc trong phần mềm quản lý hồ sơ công việc.

**2. Yêu cầu:**

- Các phòng, ban, đơn vị triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ phải nhanh chóng, kịp thời, khoa học, chính xác, đảm bảo bí mật nhà nước, từng bước hiện đại hóa các quy trình theo hướng cải cách hành chính.

- Thường xuyên phối hợp chặt chẽ với bộ phận văn thư, lưu trữ trong công tác cập nhật thông tin, dữ liệu xử lý và quản lý hồ sơ công việc.

**II. NỘI DUNG**

**1. Nhiệm vụ thường xuyên:**

1.1. Quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ:

- Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến đến các phòng, ban, đơn vị cũng như đến từng cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý bằng các hình thức triển khai phù hợp, hiệu quả các quy định của pháp luật về công tác văn

thư, lưu trữ trọng tâm vào: Luật Lưu trữ, các Nghị định, Thông tư và các văn bản khác hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ, đặc biệt là: Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước; 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; các Thông tư của Bộ Nội vụ: Số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 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; số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử; các Kế hoạch của UBND tỉnh: số 326/KH-UBND ngày 31/10/2017 về thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ; số 18/KH-UBND ngày 07/02/2020 về công tác văn thư, lưu trữ năm 2020.

- Rà soát, sửa đổi, bổ sung, ban hành mới Quy chế công tác văn thư, lưu trữ (bổ sung quy định quản lý tài liệu, dữ liệu điện tử); Danh mục hồ sơ, tài liệu năm 2020; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ tài liệu;... theo các quy định mới về công tác văn thư, lưu trữ và hướng dẫn của Sở Nội vụ.

- Thường xuyên quan tâm đến công tác đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ đối với công chức làm công tác văn thư, lưu trữ; phối hợp với Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Sở Nội vụ xây dựng nội dung, chương trình tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ cho công chức, viên chức để đảm bảo 100% công chức, viên chức nắm vững kỹ năng lập hồ sơ công việc và các quy định khác về công tác văn thư, lưu trữ; đáp ứng và nâng cao hiệu quả thực hiện công việc;

- Hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra các phòng, ban, đơn vị trong việc thực hiện các quy định của cơ quan về công tác văn thư, lưu trữ như: Soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản đi, văn bản đến; lập hồ sơ theo danh mục hồ sơ, tài liệu hàng năm (bao gồm cả hồ sơ công việc trên phần mềm theo dõi, quản lý hồ sơ công việc); quản lý và sử dụng con dấu; việc thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu tài liệu lưu trữ và giao nộp vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử; tổ chức sử dụng vào khai thác tài liệu lưu trữ; số hóa tài liệu lưu trữ; kho tàng và các trang thiết bị bảo quản tài liệu.

- Thực hiện chế độ báo cáo công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ; tiến hành tự kiểm tra việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ.

- Đẩy mạnh ứng dụng khoa học công nghệ trong hoạt động văn thư, lưu trữ; tiếp tục triển khai thực hiện Thông tư số 01/2019/TT-BNV và Thông tư số 02/2019/TT-BNV của Bộ Nội vụ, Kế hoạch của UBND tỉnh, hướng dẫn của Sở Thông tin và Truyền thông; Nghiên cứu, đề xuất và áp dụng các sáng kiến kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học về văn thư, lưu trữ.

- Tăng cường sự phối hợp với Sở Nội vụ, Sở Thông tin và Truyền thông trong việc hướng dẫn soạn thảo, ký, quản lý, lập hồ sơ điện tử và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư.

## 1.2. Quản lý tài liệu lưu trữ:

- Tổ chức thu thập những hồ sơ, tài liệu đã giải quyết xong công việc tại các phòng chuyên môn về kho lưu trữ cơ quan để tiến hành phân loại, sắp xếp chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê lập cơ sở dữ liệu phục vụ quản lý khai thác sử dụng. Thu thập, chỉnh lý hồ sơ, tài liệu đối với các phòng, ban, đơn vị khi chia tách, sáp nhập.

- Tiến hành chỉnh lý, giải quyết dứt điểm tài liệu tồn đọng, tích đọng theo Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ và Kế hoạch số 08/KH-UBND ngày 10/01/2019 của UBND tỉnh về việc chỉnh lý tài liệu tồn đọng, tích đọng tại các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố giai đoạn 2019-2021;

- Quan tâm đầu tư kinh phí đảm bảo cơ sở, vật chất phục vụ tốt cho công tác lưu trữ, đảm bảo an toàn tài liệu; tăng cường triển khai ứng dụng công nghệ thông tin, xây dựng cơ sở dữ liệu để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ có hiệu quả cho việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ theo đúng quy định;

- Thu thập tài liệu thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử và tiến hành giao nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định. Phối hợp với các cơ quan, tổ chức trong việc xây dựng kế hoạch thực hiện nâng cấp, tu bổ, phục chế tài liệu của Ủy ban hành chính tỉnh Hưng Yên giai đoạn 1952-1968, thực hiện việc công bố, giới thiệu, chỉ dẫn, trưng bày triển lãm... đối với các tài liệu có giá trị lịch sử, phục vụ yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội và sưu tầm tài liệu lưu trữ quý hiếm có giá trị về lịch sử, kinh tế, văn hóa, xã hội tỉnh Hưng Yên qua các thời kỳ hình thành và phát triển.

- Trước khi sử dụng hoạt động dịch vụ lưu trữ để chỉnh lý, sắp xếp hồ sơ, tài liệu, phối hợp với Sở Nội vụ thẩm định năng lực của đơn vị cung cấp dịch vụ lưu trữ trước khi ký hợp đồng và nghiệm thu kết quả;

## 2. Nhiệm vụ trọng tâm năm 2020:

### 2.1. Các phòng, ban, đơn vị thuộc Văn phòng UBND tỉnh

- Tổ chức triển khai 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 sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP);

- Tiếp tục triển khai thực hiện Kế hoạch số 326/KH-UBND ngày 31/10/2017 của UBND tỉnh thực hiện 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; khắc phục triệt để tình trạng không lập hồ sơ. Cụ thể: Công chức, viên chức phải chủ động lập hồ sơ công việc khi được giao thực hiện từng nhiệm vụ cụ thể (bao gồm cả việc lập hồ sơ công việc trên phần mềm theo dõi, quản lý hồ sơ công việc); Kết thúc hồ sơ chính là văn bản được giao tham mưu đã phát hành (bản dấu đỏ lưu hồ sơ) thể hiện kết quả công việc. Cuối năm thực hiện việc thống kê và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ

cơ quan theo đúng quy định tại Điều 9 Luật Lưu trữ. Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của công chức, viên chức (đặc biệt là công chức) bằng chất lượng, số lượng hồ sơ công việc đã tham mưu.

- Nghiêm túc thực hiện các quy định trong công tác soạn thảo và ban hành văn bản; thẩm quyền ký văn bản; đăng ký đầy đủ văn bản đi, đến vào sổ theo dõi văn bản, quản lý chặt chẽ con dấu; bảo quản tốt hồ sơ, tài liệu trong kho lưu trữ; nghiêm cấm việc tiêu hủy tài liệu trái quy định hoặc không bàn giao tài liệu về Lưu trữ cơ quan trước khi nghỉ hưu hay chuyển công tác.

- Các chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh: thường xuyên đôn đốc các sở, ngành phụ trách sử dụng, cập nhật dữ liệu quá trình, kết quả xử lý công việc trên phần mềm theo dõi, quản lý hồ sơ công việc để tạo, kết thúc hồ sơ công việc, nâng cao hiệu quả trong thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao, giám sát việc giao, nhận văn bản bằng giấy.

- Triển khai các quy định tại Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ và Thông tư số 01/2019/TT-BNV, Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ vào quá trình quản lý văn bản và lập hồ sơ lưu trữ trên môi trường điện tử. Tăng cường khai thác, sử dụng các chức năng Hệ chương trình quản lý hồ sơ công việc trong quá trình xử lý công việc.

## 2.2. Phòng Hành chính - Tổ chức

Tham mưu lãnh đạo Văn phòng chỉ đạo, triển khai thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ, cụ thể:

- Thường xuyên cập nhật các văn bản, quy định mới về công tác văn thư, lưu trữ, kịp thời tham mưu, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ban hành các văn bản mới, văn bản thay thế, sửa đổi, bổ sung các quy định về soạn thảo văn bản, quản lý văn bản, lập hồ sơ điện tử và nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan trên môi trường mạng.

- Ban hành Danh mục hồ sơ, tài liệu cơ quan Văn phòng UBND tỉnh, gửi Sở Nội vụ (qua Chi cục Văn thư - Lưu trữ) tổng hợp trước ngày 30/6/2020. Rà soát, thống kê, xây dựng kế hoạch giao nộp hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định; những hồ sơ không có giá trị hoặc hết thời hạn bảo quản, làm thủ tục cho tiêu hủy để giải phóng phòng, kho; nghiêm cấm việc tiêu hủy tài liệu trái quy định, hoặc không bàn giao tài liệu trước khi nghỉ hưu hay chuyển công tác.

- Hướng dẫn, đôn đốc, nhắc nhở công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh; Kiểm tra và yêu cầu 100% các công chức, viên chức phải lập hồ sơ công việc được giao, có biện pháp hành chính xử lý đối với công chức, viên chức không lập hồ sơ trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc.

- Đầu tư kinh phí cho cải tạo, nâng cấp cơ sở vật chất và các trang thiết bị cần thiết để bảo quản an toàn tài liệu, phục vụ khai thác, sử dụng có hiệu quả tài

liệu lưu trữ và kinh phí chỉnh lý; Bố trí kinh phí chỉnh lý dứt điểm hồ sơ, tài liệu tích đống, bó gói theo quy định tại Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ và Kế hoạch số 08/KH-UBND ngày 10/01/2019 của UBND tỉnh về việc chỉnh lý tài liệu tồn đọng, tích đống tại các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố giai đoạn 2019-2021; thực hiện các nội dung chỉ cho công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định tại Điều 39 Luật Lưu trữ.

- Cử công chức, viên chức tham gia các lớp bồi dưỡng, tập huấn về công tác văn thư, lưu trữ; xây dựng kế hoạch tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ gửi Sở Nội vụ tổng hợp và Kế hoạch kiểm tra 50% trở lên số phòng, ban, đơn vị trực thuộc; tập trung vào việc nâng cao chất lượng công tác lập hồ sơ công việc, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

- Phối hợp với Sở Nội vụ thẩm định năng lực của đơn vị cung cấp dịch vụ lưu trữ trước khi ký hợp đồng và nghiệm thu kết quả đối với hoạt động dịch vụ lưu trữ để chỉnh lý, sắp xếp hồ sơ, tài liệu;

### 2.3. Trung tâm Tin học - Công báo

Phối hợp với Sở Nội vụ, Sở Thông tin và Truyền thông đảm bảo đường truyền trong gửi nhận văn bản điện tử; nghiên cứu, tham mưu nâng cấp Hệ chương trình quản lý hồ sơ công việc, quản lý dữ liệu đảm bảo theo quy định tại Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ; Thông tư số 01/2019/TT-BNV và Thông tư số 02/2019/TT-BNV của Bộ Nội vụ.

## III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Căn cứ những nội dung chủ yếu về công tác văn thư, lưu trữ năm 2020, yêu cầu các phòng, ban, đơn vị thuộc Văn phòng UBND tỉnh tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc, đảm bảo đúng quy định; việc thực hiện kế hoạch này là một tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ cuối năm của cán bộ, công chức, viên chức.

2. Giao phòng Hành chính - Tổ chức theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các phòng, ban, đơn vị thực hiện Kế hoạch này. Báo cáo lãnh đạo Văn phòng những khó khăn, vướng mắc và kết quả thực hiện. *BT*

#### Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh (để b/c)
- Lãnh đạo Văn phòng;
- Các phòng, ban, đơn vị thuộc Văn phòng UBND tỉnh;
- Các chuyên viên Văn phòng;
- Lưu: VT, HCTC<sup>VT</sup>. *BT*

CHÁNH VĂN PHÒNG



Nguyễn Ngọc Thuyên