

Số: /KH-UBND

Vĩnh Phúc, ngày tháng năm 2021

**KẾ HOẠCH**  
**Công tác văn thư, lưu trữ năm 2021**

Thực hiện chỉ đạo của Bộ Nội vụ tại Văn bản số 6679/BNV-VTLTNN ngày 18/12/2020 về phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2021 và Quyết định số 2244/QĐ-UBND ngày 18/8/2014 về phê duyệt Quy hoạch phát triển ngành văn thư, lưu trữ tỉnh đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2030, Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2021 như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

1.1 Kế hoạch này là cơ sở để các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố, các cơ quan, đơn vị là nguồn nộp lưu, UBND các xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là các cơ quan, tổ chức) xây dựng kế hoạch và thực hiện có hiệu quả các quy định của pháp luật về nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ hàng năm.

1.2 Nhằm nâng cao nhận thức trách nhiệm của các cấp, các ngành, người đứng đầu các cơ quan, tổ chức về vai trò của công tác văn thư, lưu trữ.

1.3 Tăng cường hiệu quả quản lý nhà nước và hoạt động văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh.

**2. Yêu cầu**

1. Việc ban hành kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ là yêu cầu bắt buộc đối với mỗi cơ quan, tổ chức, là tiêu chí để đánh giá kết quả hoàn thành nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong việc thực thi công vụ.

2. Thủ trưởng các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố, các cơ quan, tổ chức căn cứ vào kế hoạch này, xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2021 của cơ quan, tổ chức cho phù hợp và gửi về Sở Nội vụ tổng hợp, theo dõi thực hiện trước ngày **15/02/2021**.

**II. QUẢN LÝ, CHỈ ĐẠO NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYÊN**

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

1.1. Tăng cường tổ chức tuyên truyền, phổ biến trên các phương tiện thông tin đại chúng, Cổng thông tin giao tiếp điện tử tỉnh, trang website của các cơ quan, tổ chức các quy định của pháp luật và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ của ngành, cơ quan, tổ chức về công tác văn thư, lưu trữ như về Luật Lưu trữ, Nghị định của Chính phủ, Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ; các Thông tư hướng dẫn của Bộ Nội vụ, các văn bản quản lý, chỉ đạo về công tác văn thư, lưu trữ của UBND tỉnh.

1.2. Xây dựng, sửa đổi, bổ sung và ban hành các văn bản mới về văn thư, lưu trữ

a) Sở Nội vụ xây dựng, sửa đổi thống nhất hoàn thiện Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của UBND tỉnh theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của

Chính phủ về công tác văn thư, đảm bảo phù hợp với các quy định của pháp luật về lưu trữ.

b) Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức xây dựng và sửa đổi Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ cơ quan; Bảng thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn, nghiệp vụ; Kế hoạch triển khai thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020 - 2025”.

\* Thời gian thực hiện Quý I/2021.

1.3. Công tác tổ chức cán bộ; tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ; thực hiện chế độ chính sách.

a) Đảm bảo việc sắp xếp tổ chức bộ máy và bố trí công chức, viên chức đáp ứng tiêu chuẩn ngạch, chức danh nghề nghiệp phù hợp với định của pháp luật, quan tâm đến nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ điện tử tại các Sở, ngành, UBND các huyện, thành phố.

b) Sở Nội vụ xây dựng kế hoạch tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ theo nội dung Nghị định số 30/2020/NĐ-CP; Quyết định số 458/QĐ-TTg; Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử. Việc tập huấn, bồi dưỡng tập trung vào các nội dung chủ yếu sau:

- Soạn thảo, ký ban hành văn bản điện tử;
- Quản lý văn bản điện tử;
- Lập, nộp lưu và quản lý hồ sơ giấy, hồ sơ điện tử;
- Sử dụng thiết bị lưu khoá bí mật trong công tác văn thư;
- Số hóa tài liệu lưu trữ.

c) Tổng hợp, rà soát nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng, nâng ngạch, thăng hạng theo tiêu chuẩn công chức văn thư, chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức.

d) Thực hiện chế độ chính sách tiền lương, phụ cấp, bảo hộ lao động và các chế độ khác cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo quy định pháp luật.

\* Thời gian thực hiện Quý II/2021.

1.4. Công tác thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ.

- Sở Nội vụ xây dựng Kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức tập trung vào các nội dung sau:

a) Công tác văn thư

Kiểm tra việc thực hiện Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ bao gồm các nội dung: soạn thảo, ký ban hành văn bản giấy, văn bản điện tử; quản lý văn bản điện tử; lập, nộp lưu và quản lý hồ sơ giấy, hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng thiết bị lưu khoá bí mật; quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức; ứng dụng công nghệ thông tin phần mềm Hệ thống quản lý tài

liệu điện tử theo Thông tư số 02/2019/TT-BNV; thực hiện chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

b) Hoạt động nghiệp vụ lưu trữ

Kiểm tra việc thực hiện nghiệp vụ chính lý, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ; số hóa tài liệu lưu trữ; tạo lập và quản lý 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) đảm bảo theo đúng quy định tại Thông tư số 02/2019/TT-BNV.

-Đối với các cơ quan, tổ chức không trong Kế hoạch kiểm tra: cần xây dựng kế hoạch tự kiểm tra đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc theo các nội dung trên.

\* Thời gian thực hiện trong năm 2021.

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

Đẩy mạnh công tác nghiên cứu và 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 tài liệu điện tử theo Kế hoạch của UBND tỉnh và hướng dẫn của Sở Thông tin và Truyền thông.

\* Thời gian thực hiện trong năm 2021.

**2. Quản lý tài liệu tại Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh**

2.1. Lưu trữ cơ quan

Người đứng đầu các cơ quan, tổ chức có trách nhiệm chỉ đạo và kiểm tra thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Hướng dẫn cán bộ chuyên môn lập hồ sơ công việc; thực hiện kế hoạch thu thập tài liệu từ các phòng chuyên môn về Lưu trữ cơ quan.

b) Thực hiện rà soát hồ sơ, tài liệu đến thời hạn nộp lưu; chuẩn bị hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu về Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định tại Thông tư số 16/2014/TT-BNV ngày 20/11/2014 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn giao, nhận tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử các cấp.

c) Bố trí kho lưu trữ và trang thiết bị đáp ứng yêu cầu bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ tại cơ quan, tổ chức.

d) Thực hiện chính lý tài liệu tồn đọng, tích đọng theo yêu cầu của Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh.

2.2. Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh

a) Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu chuẩn bị hồ sơ, tài liệu để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh.

b) Xây dựng Kế hoạch của UBND tỉnh triển khai thực hiện Đề án chính lý tài liệu tồn đọng tại các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố trên địa bàn tỉnh Vĩnh Phúc giai đoạn 2020 - 2022 (phân kỳ năm 2021) theo Quyết định số 2706/QĐ-UBND ngày 28/10/2019 của UBND tỉnh.

c) Sở Nội vụ triển khai Dự án số hóa tài liệu và cơ sở dữ liệu phục vụ quản lý, bảo quản và khai thác sử dụng tài liệu tại Lưu trữ lịch sử tỉnh theo lộ trình đã được UBND tỉnh phê duyệt; thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh; xây dựng dữ liệu đặc tả; ưu tiên lựa chọn những hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn, tài liệu có tần suất sử dụng cao.

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

đ) Công bố, giới thiệu về tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh với các hình thức như trưng bày các tài liệu, kỷ vật; viết tin, bài giới thiệu tài liệu lưu trữ trên báo, tạp chí, trên Cổng thông tin giao tiếp điện tử tỉnh, trang website của Sở Nội vụ và website của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

### **3. Bố trí kinh phí thực hiện công tác văn thư, hoạt động lưu trữ**

Việc bố trí kinh phí thực hiện nhiệm vụ văn thư theo Điều 36 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ; kinh phí cho công tác lưu trữ theo Điều 39 Luật Lưu trữ, bao gồm các nội dung: kinh phí đầu tư nâng cấp, bảo dưỡng, sửa chữa thiết bị phục vụ quản lý tài liệu điện tử; kinh phí giải quyết dứt điểm tình trạng tài liệu bó gói, tích đọng từ năm 2015 trở về trước theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ tại Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017.

## **III. CHỈ ĐẠO VÀ THỰC HIỆN CÁC NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM**

Thực hiện chỉ đạo của Chính phủ, Bộ Nội vụ về nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2021, UBND tỉnh yêu cầu các cơ quan, tổ chức cần tập trung vào một số nhiệm vụ trọng tâm sau:

1. Xây dựng Kế hoạch nhiệm vụ về công tác văn thư, lưu trữ năm 2021 của cơ quan, tổ chức: hoàn thành trước 15/02/2021.

2. Xây dựng Kế hoạch về thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ năm 2021.

- Sở Nội vụ hoàn thành trong tháng 02/2021; thực hiện các nội dung kiểm tra, hướng dẫn trong năm 2021;

- Các cơ quan, tổ chức hoàn thành trong quý I/2021; thực hiện các nội dung kiểm tra, hướng dẫn tổng hợp số liệu báo cáo về Sở Nội vụ trong tháng 11/2021.

3. Sở Nội vụ xây dựng Kế hoạch của UBND tỉnh triển khai thực hiện Đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng tại các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố trên địa bàn tỉnh Vĩnh Phúc giai đoạn 2020-2022 (phân kỳ năm 2021) theo Quyết định số 2706/QĐ-UBND ngày 28/10/2019 của UBND tỉnh.

\* Hoàn thành việc xây dựng Kế hoạch trong Quý I/2021; giám sát và thực hiện các nội dung của Kế hoạch xong trước ngày 30/11/2021.

4. Xây dựng Kế hoạch về đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ năm 2021 (hoàn thành trong tháng 4/2021).

5. Xây dựng Kế hoạch triển khai thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025” (trong năm 2021).

6. Sở Nội vụ xây dựng Kế hoạch về thu hồ sơ, tài liệu lưu trữ của Lưu trữ cơ quan về Lưu trữ lịch sử tỉnh (Quý I/2021) và hoàn thành việc thu hồ sơ, tài liệu trong Quý III/2021.

7. Xây dựng Dự án của UBND tỉnh về số hóa tài liệu và lập cơ sở dữ liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh và lưu trữ các cơ quan, tổ chức theo Đề án Quy hoạch phát triển ngành văn thư, lưu trữ tỉnh đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2030 và Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử tại các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020 - 2025” (hoàn thành trong năm 2021).

#### **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

##### **1. Các cơ quan, tổ chức**

1.1. Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, các cơ quan, tổ chức chỉ đạo, điều hành và triển khai thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ về công tác văn thư, lưu trữ năm 2021; Tăng cường công tác kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý.

Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố triển khai Kế hoạch này đến các cơ quan, tổ chức; UBND các xã, phường, thị trấn thuộc phạm vi quản lý trên địa bàn; Thủ trưởng các sở, ban, ngành triển khai đến các đơn vị trực thuộc.

1.2. Thực hiện rà soát, sửa đổi, bổ sung và ban hành hệ thống văn bản chỉ đạo thực hiện công tác văn thư, lưu trữ thuộc thẩm quyền trong đó tập trung xây dựng các văn bản: Quy định, Quy chế, Hướng dẫn, Danh mục hồ sơ của cơ quan, đơn vị; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của cơ quan, tổ chức; số hóa tài liệu lưu trữ.

1.3. Các cơ quan, tổ chức chủ động bố trí nguồn kinh phí trong dự toán ngân sách được giao hàng năm và các nguồn thu hợp pháp khác vào việc chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ; mua sắm trang thiết bị; xây dựng, cải tạo, nâng cấp kho lưu trữ đủ diện tích theo quy định.

##### **2. Văn phòng UBND tỉnh**

Phối hợp và thống nhất với Sở Thông tin và Truyền thông hoàn thiện các chức năng của phần mềm quản lý văn bản và điều hành cho phù hợp với Thông tư số 02/2019/TT- BNV để thực hiện thống nhất trên địa bàn toàn tỉnh;

##### **3. Sở Nội vụ**

3.1. Tiếp tục và tăng cường tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ; tham mưu với UBND tỉnh để ban hành các văn bản quản lý, chỉ đạo, việc sắp xếp tổ chức bộ máy văn thư, lưu trữ của tỉnh kịp thời và phù hợp với các quy định của pháp luật, nhằm nâng cao hiệu quả trong công tác quản lý; tăng cường kiểm tra hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đến các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh.

3.2. Tổng hợp và báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước kết quả việc thực hiện Kế hoạch này trước ngày 20/12/2021.

3.3. Thực hiện nghiêm chế độ báo cáo thống kê định kỳ, báo cáo đột xuất về công tác văn thư, lưu trữ theo yêu cầu của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, UBND tỉnh, đảm bảo chất lượng, đúng thời gian quy định.

3.4. Thực hiện tổng kết đánh giá, đề xuất khen thưởng các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.

#### **4. Sở Thông tin và Truyền thông**

4.1. Chủ trì tham mưu, hướng dẫn các cơ quan, tổ chức quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật, việc ký số văn bản điện tử theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP đối với các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh.

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

4.3. Phối hợp với Sở Nội vụ thẩm định các Dự án, Đề án ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ.

#### **5. Sở Tài chính**

Tham mưu với UBND tỉnh bố trí kinh phí năm 2021 cho các cơ quan, tổ chức theo Luật ngân sách để thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật.

Trên đây là kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2021, yêu cầu các cơ quan, tổ chức nghiêm túc triển khai thực hiện Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị các cơ quan, tổ chức phản ánh kịp thời về Sở Nội vụ để báo cáo UBND tỉnh cho ý kiến chỉ đạo, giải quyết./.

**Nơi nhận:**

- Các sở, ban, ngành;
- UBND các huyện, thành phố;
- Các cơ quan, tổ chức là nguồn nộp lưu;
- Chủ tịch, các PCT;
- Chánh VP, các PVP;
- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước (b/c);
- Chi cục Văn thư - Lưu trữ
- Công Thông tin giao tiếp điện tử tỉnh;
- Lưu: VT (54b).

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Lê Duy Thành**