

Số: /KH-UBND

Gia Lâm, ngày tháng năm 2025

KẾ HOẠCH
Công tác Quản lý nhà nước về Văn thư, Lưu trữ
trên địa bàn huyện Gia Lâm năm 2025

Nhằm tăng cường công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ; 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 các cơ quan, tổ chức, đơn vị, UBND huyện Gia Lâm xây dựng Kế hoạch Công tác Quản lý nhà nước về Văn thư, Lưu trữ năm 2025, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tiếp tục nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn Huyện; đưa công tác văn thư, lưu trữ vào nền nếp, khoa học, đúng quy định của pháp luật. Nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc, đáp ứng yêu cầu công tác cải cách hành chính hiện nay.

- Nâng cao trách nhiệm của Trưởng phòng, ban, đơn vị, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn, Hiệu trưởng các trường học công lập thuộc Huyện trong việc quản lý, chỉ đạo thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị; trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức trong việc lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

2. Yêu cầu

- Trưởng các phòng, ban, đơn vị, Chủ tịch UBND xã, thị trấn, Hiệu trưởng các trường học công lập thuộc Huyện căn cứ Kế hoạch của Huyện, triển khai thực hiện hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ cho phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị;

- Tăng cường công tác lãnh đạo, chỉ đạo cán bộ, công chức, viên chức nghiêm túc thực hiện việc lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; đưa nội dung thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ thành một trong các tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao đối với công chức, viên chức; đánh giá thi đua hằng năm đối với cá nhân, tập thể.

II. NỘI DUNG

1. Công tác chỉ đạo, quản lý, hướng dẫn về văn thư, lưu trữ

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

Tăng cường tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ trên Cổng thông tin điện tử, thông qua tập huấn, cuộc họp giao ban... đảm bảo 100% văn bản pháp luật, hướng dẫn nghiệp vụ của Trung ương, UBND Thành phố về công tác văn thư, lưu trữ: 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; ... được phổ biến đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

1.2. Xây dựng, ban hành văn bản quản lý, hướng dẫn nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ

Ban hành kịp thời, đầy đủ các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ theo thẩm quyền, cụ thể:

- Kế hoạch công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ năm 2025; Kế hoạch kiểm tra công tác văn thư lưu trữ năm 2025;

- Hướng dẫn các tiêu chuẩn kỹ thuật đối với Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị theo quy định hiện hành; xây dựng quy trình, quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản, khai thác tài liệu lưu trữ điện tử; quy trình số hóa các tài liệu lưu trữ không ở định dạng điện tử;

- Văn bản chỉ đạo về quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của cơ quan, đơn vị; Danh mục tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử Thành phố; Danh mục hồ sơ của cơ quan, đơn vị; Nội quy khai thác sử dụng tài liệu; Nội quy phòng, chống cháy, nổ của cơ quan, đơn vị.

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

Xây dựng kế hoạch kiểm tra, tự kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ. Nội dung kiểm tra tập trung các vấn đề sau:

- + Việc ban hành văn bản về công tác văn thư, lưu trữ: Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ cơ quan; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu; Danh mục hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử Thành phố...;

- + Quy trình thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư: Soạn thảo và ban hành văn bản, quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan, quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật...;

- + Thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ; bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ (tình hình kho, trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ); tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ và số

hóa tài liệu; tạo lập và quản lý dữ liệu thông tin đầu vào 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 của Bộ Nội vụ. Tập trung thực hiện tại các lĩnh vực: Tài nguyên và Môi trường, Quản lý đô thị, Tiếp dân và giải quyết đơn thư.

2. Thực hiện hoạt động nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ

2.1. Nghiệp vụ văn thư

- Thực hiện việc quản lý văn bản đi, văn bản đến theo quy định và triển khai sử dụng phần mềm quản lý văn bản đi, văn bản đến;
- Công chức, viên chức lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan đúng quy định;
- Triển khai và duy trì hệ thống mạng nội bộ, hệ thống thư điện tử phục vụ cho việc trao đổi, chia sẻ thông tin nội bộ bảo đảm nhanh chóng, thuận tiện và hiệu quả.

2.2. Nghiệp vụ lưu trữ

- Thực hiện việc thu nộp tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo quy định;
- Nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử thực hiện lựa chọn tài liệu, lập kế hoạch giao nộp tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn đã đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử Thành phố (Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Sở Nội vụ Thành phố);
- Bố trí phòng, kho và trang thiết bị theo quy định để bảo quản an toàn, thuận tiện cho khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu;
- Giải quyết tình trạng tài liệu tồn đọng theo Chỉ thị số 35/CT-TTg về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; nhất là đối với UBND xã, thị trấn và các trường học;
- Thực hiện việc hủy tài liệu hết giá trị theo quy định;
- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ.

3. Kiện toàn tổ chức bộ máy, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ

- Tiếp tục nâng cao kiến thức, kỹ năng về công tác văn thư, lưu trữ cho cán bộ, công chức, viên chức trực tiếp làm công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, đơn vị thuộc Huyện;
- Kiện toàn tổ chức bộ máy; bộ phận, cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan nhà nước đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ lưu trữ điện tử.

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

- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ; Thực hiện lưu trữ tài liệu điện tử, hồ sơ hành chính điện tử theo Công văn số 5614/BNV-VTLTNN ngày 09/11/2021 của Bộ Nội vụ; đồng thời thường xuyên sao lưu dữ liệu, bảo đảm lưu trữ an toàn tài liệu lưu trữ điện tử;

- Xây dựng cơ sở dữ liệu để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu.

- Tiếp tục triển khai thực hiện chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng; Số hóa tài liệu lưu trữ....

III. KINH PHÍ

Các cơ quan, đơn vị chủ động bố trí kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ theo quy định tại Điều 39 Luật Lưu trữ năm 2011; thực hiện đầu tư, xây dựng, cải tạo, nâng cấp phòng, kho lưu trữ; mua sắm thiết bị; chỉnh lý tài liệu tồn đọng để giao nộp vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử theo quy định của pháp luật.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND Huyện; UBND xã, thị trấn; các trường Mầm non, Tiểu học, THCS công lập thuộc Huyện

Căn cứ các nhiệm vụ của Kế hoạch này, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo, triển khai Kế hoạch, trong đó tập trung vào các nhiệm vụ chủ yếu sau:

- Xây dựng và tổ chức thực hiện có hiệu quả Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị năm 2025; Kế hoạch tự kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị xong trước ngày 28/02/2025;

- Thực hiện tốt việc quản lý cả trên nền Giấy, nền Điện tử đối với hồ sơ, tài liệu lưu trữ, văn bản đi, văn bản đến của đơn vị theo quy định; thực hiện số hóa hồ sơ, tài liệu lưu trữ;

- Phân công công chức, viên chức thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị:

+ Đối với các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Huyện: Bố trí công chức, viên chức trong đơn vị thực hiện kiêm nhiệm công tác văn thư, lưu trữ;

+ Đối với UBND xã, thị trấn: Bố trí công chức Văn phòng – Thống kê thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ;

+ Đối với các trường học công lập thuộc Huyện: Bố trí nhân viên văn thư thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; các trường không được bố trí chỉ tiêu văn thư thì thực hiện kiêm nhiệm thực hiện nhiệm vụ này theo hướng dẫn (Kế toán kiêm

văn thư);

- Cử cán bộ, công chức, viên chức tham gia đầy đủ lớp bồi dưỡng, tập huấn nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ;
- Chỉ đạo, triển khai, thực hiện đầy đủ, đúng quy trình, quy định về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ, công tác chỉnh lý, số hóa tài liệu lưu trữ...;
- Rà soát trang thiết bị, cơ sở vật chất kho lưu trữ, thực hiện các giải pháp nhằm đảm bảo an toàn, khai thác có hiệu quả tài liệu lưu trữ; tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ;
- Đối với các Cơ quan chuyên môn thuộc UBND Huyện thực hiện giao nộp tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ Lịch sử của Thành phố theo Kế hoạch của Thành phố Hà Nội.

2. Phòng Nội vụ

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan giúp UBND Huyện hướng dẫn, đôn đốc, theo dõi, kiểm tra các cơ quan, đơn vị thực hiện Kế hoạch này, đảm bảo chất lượng, hiệu quả, đúng yêu cầu, tiến độ;
- Tổng hợp, báo cáo tình hình thực hiện Kế hoạch công tác quản lý Nhà nước về Văn thư, lưu trữ năm 2025 của Huyện theo quy định;
- Tham mưu UBND Huyện thành lập Đoàn kiểm tra, Tổ kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại các đơn vị.

3. Văn phòng HĐND và UBND Huyện

- Phối hợp với Phòng Nội vụ hướng dẫn, đôn đốc các đơn vị thực hiện hoạt động nghiệp vụ Văn thư, nghiệp vụ Lưu trữ trên nền Giấy, nền Điện tử; ứng dụng công nghệ thông tin trong việc lập hồ sơ công việc trên môi trường mạng; quản lý tài hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử; số hóa tài liệu,...
- Tăng cường công tác bảo quản, giữ gìn hồ sơ, tài liệu lưu trữ; Nội quy khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ; Nội quy ra vào kho của Huyện. Quản lý văn bản đi, văn bản đến, hồ sơ, tài liệu lưu trữ của Huyện trên nền Giấy, nền Điện tử theo quy định; thực hiện số hóa hồ sơ, tài liệu lưu trữ;
- Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, UBND xã, thị trấn xây dựng danh mục, bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ theo quy định.

4. Chế độ thông tin, báo cáo

- Các đơn vị xây dựng Kế hoạch và gửi về UBND huyện Gia Lâm trước ngày 28/02/2025 (qua Phòng Nội vụ để tổng hợp).
 - Thực hiện báo cáo định kỳ và đột xuất theo quy định.
- Báo cáo 6 tháng gửi trước ngày 15 tháng 6,

Báo cáo năm gửi trước 15 tháng 01 năm tiếp theo (kèm theo Biểu thống kê công tác văn thư, lưu trữ năm theo Thông tư số 02/2023/TT-BNV ngày 28/3/2023 của Bộ Nội vụ, gửi về UBND huyện Gia Lâm (qua Phòng Nội vụ) để tổng hợp, báo cáo theo quy định (có Biểu mẫu thống kê kèm theo Kế hoạch này).

Trên đây là Kế hoạch công tác quản lý Nhà nước về Văn thư, Lưu trữ năm 2025, UBND Huyện yêu cầu các đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ thành phố Hà Nội;
- Đ/c Chủ tịch UBND Huyện;
- Các phòng, ban, đơn vị thuộc Huyện;
- UBND xã, thị trấn;
- Các trường MN, TH, THCS công lập;
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Trương Văn Học