

Số: /KH-UBND

Cao Lộc, ngày tháng 01 năm 2024

**KẾ HOẠCH**  
**Triển khai công tác văn thư, lưu trữ**  
**trên địa bàn huyện Cao Lộc năm 2024**

Thực hiện Luật Lưu trữ năm 2011; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Kế hoạch số 18/KH-UBND ngày 22/01/2024 của UBND tỉnh Lạng Sơn về triển khai công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn năm 2024, căn cứ tình hình thực tế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn huyện, UBND huyện Cao Lộc ban hành Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ (VTLT) trên địa bàn huyện Cao Lộc năm 2024 như sau:

## I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

### 1. Mục đích

Tăng cường quản lý nhà nước trong triển khai, thực hiện chuyển đổi số lĩnh vực VTLT; phát huy vai trò công tác VTLT trong hoạt động chỉ đạo, điều hành và quản lý văn bản của các cơ quan, tổ chức, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước, đáp ứng yêu cầu quản lý thông tin, tài liệu lưu trữ trong bối cảnh chính quyền điện tử và cải cách hành chính hiện nay.

Nâng cao trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, UBND các xã thị trấn trong việc chỉ đạo, tổ chức triển khai công tác VTLT, lập hồ sơ, quản lý hồ sơ tài liệu lưu trữ giấy và tài liệu lưu trữ điện tử; nâng cao các hoạt động nghiệp vụ về công tác VTLT; nâng cao trách nhiệm của công chức, viên chức trong việc chấp hành các quy định về công tác VTLT trong năm theo đúng quy định pháp luật, phù hợp với tình hình thực tiễn trên địa bàn huyện Cao Lộc.

### 2. Yêu cầu

Tổ chức triển khai đầy đủ các nội dung về công tác VTLT bảo đảm theo Kế hoạch này và đúng quy định của pháp luật; thực hiện thống nhất, có hiệu quả và phù hợp với tình hình thực tế của từng cơ quan, đơn vị, các xã, thị trấn.

Đưa việc chấp hành nội dung thực hiện các quy định về công tác VTLT 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 tập thể, cá nhân.

## II. NỘI DUNG

### 1. Phổ biến, quán triệt các quy định về công tác VTLT

Căn cứ vào tình hình thực tế, các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn tiếp tục phổ biến, quán triệt các văn bản chỉ đạo, điều hành về VTLT tới các phòng, đơn vị trực thuộc, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý, cụ thể:

a) Nội dung phổ biến, quán triệt: Luật Lưu trữ năm 2011; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Thông tư

số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu và các văn bản pháp luật, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh, của huyện quy định về công tác VTLT.

b) Hình thức phổ biến, quán triệt: đăng tải trên Trang thông tin điện tử của cơ quan, tổ chức, qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (VNPT-iOffice), triển khai tại Hội nghị tập huấn, Hội nghị sơ kết, tổng kết, sinh hoạt chuyên đề...

Thời gian thực hiện: thường xuyên trong năm 2024.

## **2. Ban hành văn bản quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn công tác VTLT**

a) Phòng Nội vụ:

- Tham mưu UBND huyện rà soát, đánh giá các quy định, văn bản quản lý, chỉ đạo điều hành về VTLT, đề xuất sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới bảo đảm kịp thời, đúng quy định của pháp luật, phù hợp với tình hình thực tiễn, đặc biệt là các quy định, văn bản chỉ đạo về quản lý, sử dụng văn bản điện tử theo yêu cầu nhiệm vụ công tác trong thời kỳ chuyển đổi số;

- Tổ chức thực hiện hiệu quả Đề án “*Chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn giai đoạn 2021 - 2025*” ban hành kèm theo Quyết định số 2160/QĐ-UBND ngày 03/11/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh. Thực hiện chỉnh lý tài liệu giấy theo đúng quy định.

- Phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND huyện, các cơ quan liên quan hướng dẫn thực hiện các nội dung về lập hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử;

Thời gian thực hiện: thường xuyên trong năm 2024.

b) Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn:

Tiếp tục rà soát sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới các quy định, quy chế và các văn bản chỉ đạo về công tác VTLT theo quy định của pháp luật, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, tình hình thực tế của cơ quan, tổ chức.

Thời gian thực hiện: chậm nhất trong tháng 3 năm 2024.

## **3. Thực hiện các nội dung công tác văn thư và hoạt động nghiệp vụ lưu trữ**

Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn triển khai đầy đủ các nội dung công tác VTLT bảo đảm đúng quy định của pháp luật, cụ thể:

a) Công tác soạn thảo và ban hành văn bản giấy, văn bản điện tử.

b) Quản lý văn bản giấy và văn bản điện tử đến, đi, văn bản mật.

c) Công tác lập hồ sơ; nộp lưu hồ sơ, tài liệu giấy và hồ sơ, tài liệu điện tử vào Lưu trữ cơ quan.

d) Quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số; quản lý và sử dụng con dấu.

đ) Công tác thu thập, bổ sung, chỉnh lý tài liệu lưu trữ; công tác xác định giá trị tài liệu, hủy tài liệu hết giá trị.

g) Công tác bảo quản, thống kê, tổ chức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ.

Thời gian thực hiện: thường xuyên trong năm 2024.

## **4. Tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về VTLT**

a) Phòng Nội vụ

Xây dựng nội dung, chương trình và tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác VTLT phù hợp với tình hình thực tế và trên cơ sở Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức huyện năm 2024. Tập trung vào các nội dung: soạn thảo, ký 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 hoá tài liệu lưu trữ; danh mục hồ sơ cơ quan hằng năm.

Thời gian thực hiện: trong quý III năm 2024.

b) Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn

Cử công chức, viên chức tham gia bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ về công tác VTLT cho lãnh đạo, công chức, viên chức làm công tác VTLT các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý.

Rà soát và cử công chức, viên chức làm công tác VTLT chưa bảo đảm điều kiện, tiêu chuẩn ngạch, chức danh nghề nghiệp tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng theo quy định; tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ đáp ứng yêu cầu của công tác VTLT trong tình hình mới.

Thời gian thực hiện: trong quý III năm 2024.

### 5. Công tác kiểm tra

Phòng Nội vụ tham mưu UBND huyện tổ chức việc kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về VTLT đối với các cơ quan, tổ chức trên địa bàn huyện theo chương trình, kế hoạch.

Tăng cường công tác kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác VTLT đối với các phòng, ban, đơn vị trực thuộc và UBND các xã, thị trấn, tùy theo tình hình thực tế trong năm 2024 tối thiểu số cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc được kiểm tra đạt 30% tổng số các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý. Công tác kiểm tra tập trung vào các nội dung sau:

- Về tiêu chuẩn ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức làm công tác VTLT;

- Về công tác văn thư: soạn thảo và ban hành văn bản, quản lý văn bản (bao gồm văn bản giấy và văn bản điện tử); lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan (bao gồm hồ sơ, tài liệu giấy và hồ sơ, tài liệu điện tử); quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số;

- Về hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: thu thập; chỉnh lý; xác định giá trị, hủy tài liệu hết giá trị; bố trí kho; mua sắm trang thiết bị và các biện pháp bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ; tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

Thời gian thực hiện: thường xuyên trong năm 2024.

### 6. Về quản lý tài liệu tại Lưu trữ cơ quan

Trên cơ sở các quy định pháp luật và tình hình thực tế, các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn tăng cường thực hiện đầy đủ các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ, tập trung vào các nội dung trọng tâm sau:

a) Tiếp tục thực hiện tốt công tác lập hồ sơ điện tử, thu thập, giao nộp hồ sơ tài liệu điện tử vào Lưu trữ cơ quan bảo đảm theo quy định.

b) Tăng cường thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ và giao nộp hồ sơ, tài liệu giấy có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định.

c) Bố trí kho lưu trữ để bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

d) Thực hiện các biện pháp để bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu (trang bị thiết bị bảo quản tài liệu, khử trùng, diệt mối mọt, côn trùng, vệ sinh,... kho lưu trữ theo đúng định mức kinh tế - kỹ thuật quy định).

đ) Thống kê, hoàn thiện mục lục, công cụ tra cứu phục vụ khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ có hiệu quả.

e) Tổ chức xác định giá trị tài liệu để thực hiện quy trình tiêu hủy hồ sơ, tài liệu lưu trữ hết giá trị, tài liệu hết thời hạn bảo quản.

g) Thực hiện nghiêm túc quy định tại Quyết định số 56/2017/QĐ-UBND ngày 12/10/2017 của UBND tỉnh ban hành Quy định về hoạt động lưu trữ, quản lý công tác lưu trữ và hồ sơ, tài liệu lưu trữ tỉnh Lạng Sơn.

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

a) Phòng Nội vụ phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND huyện tiếp tục hướng dẫn thực hiện các nội dung về lập hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử.

c) Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn ứng dụng, sử dụng có hiệu quả Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (VNPT-iOffice) đang được thống nhất áp dụng trong hoạt động chỉ đạo, điều hành và quản lý hồ sơ, văn bản điện tử; chỉ đạo các cơ quan, đơn vị trực thuộc, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý tận dụng và phát huy tối đa hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin hiện có và các giải pháp kỹ thuật khác; sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ phục vụ công việc, duy trì trao đổi, chia sẻ thông tin đảm bảo nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc.

d) Các cơ quan, đơn vị nghiên cứu, đề xuất và triển khai thực hiện các đề án, đề tài nghiên cứu khoa học về VTLT theo đúng quy định của pháp luật.

### **8. Bố trí kinh phí cho công tác VTLT**

- Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn chủ động cân đối, bố trí kinh phí từ nguồn kinh phí của cơ quan, đơn vị bảo đảm đáp ứng các hoạt động về VTLT theo Điều 39 Luật Lưu trữ và Điều 36 Nghị định số 30/NĐ-CP của Chính phủ;

- Chủ động cân đối, bố trí kinh phí chỉnh lý tài liệu thuộc phạm vi Đề án “*Chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn giai đoạn 2021 - 2025*” năm 2024 theo phân cấp quản lý ngân sách nhà nước; xây dựng phương án, quy trình thủ tục thực hiện bảo đảm theo quy định.

## **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn trên địa bàn huyện:**

a) Xây dựng kế hoạch, chỉ đạo tổ chức triển khai các nhiệm vụ về công tác VTLT tại cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn trước ngày **31/3/2023**, gửi về UBND huyện (qua Phòng Nội vụ) để tổng hợp, theo dõi.

b) Báo cáo UBND huyện kết quả triển khai, thực hiện công tác VTLT năm 2024 của các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn gửi về UBND huyện (qua Phòng Nội vụ) **trước ngày 20/12/2024**.

## **2. Phòng Tài chính - Kế hoạch:**

Chủ trì, phối hợp với Phòng Nội vụ tham mưu trình UBND huyện cân đối, bố trí kinh phí thực hiện Đề án “*Chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn giai đoạn 2021 - 2025*” năm 2024 theo phân cấp quản lý ngân sách nhà nước; hướng dẫn, kiểm tra việc quản lý, sử dụng kinh phí thực hiện Đề án và các hoạt động lưu trữ khác theo quy định của pháp luật.

## **3. Phòng Văn hóa và Thông tin:**

Hướng dẫn các cơ quan tổ chức bảo đảm an toàn thông tin, dữ liệu trong quá trình sử dụng hệ thống quản lý văn bản và điều hành (VNPT-iOffice); hệ thống cơ sở dữ liệu lưu trữ điện tử.

## **4. Phòng Nội vụ:**

a) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc và kiểm tra các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn thực hiện các nội dung theo Kế hoạch này.

b) Tổng hợp, thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của UBND tỉnh, Sở Nội vụ theo quy định, bảo đảm chất lượng, đúng tiến độ.

Trên đây là kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ huyện Cao Lộc năm 2024. Trong quá trình tổ chức triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh, các cơ quan, đơn vị báo cáo UBND huyện (qua Phòng Nội vụ) để xem xét, điều chỉnh, bổ sung kế hoạch cho phù hợp./.

### ***Nơi nhận:***

- Sở Nội vụ;
- CT, PCT UBND huyện
- Các phòng, ban, ngành;
- Các đơn vị sự nghiệp;
- UBND các xã, thị trấn;
- Lưu: VT, NV.

**CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Duy Anh**