

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 7 CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 1254/KH-UBND-NV

Quận 7, ngày 04 tháng 3 năm 2024

**KẾ HOẠCH**  
**Công tác quản lý Nhà nước về văn thư, lưu trữ**  
**và quản lý tài liệu lưu trữ năm 2024**

Căn cứ Kế hoạch số 380/KH-UBND ngày 22 tháng 01 năm 2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ năm 2024.

Ủy ban nhân dân Quận xây dựng Kế hoạch quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ năm 2024, cụ thể như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

- Tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đến cán bộ, công chức, viên chức nhằm nâng cao nhận thức về vị trí, vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ, giá trị tài liệu lưu trữ và nghiệp vụ văn thư, lưu trữ.
- Tập trung thực hiện các Đề án, Kế hoạch chính lý tài liệu tồn đọng của các cơ quan chuyên môn thuộc Quận; Kế hoạch tăng cường công tác quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ tại Ủy ban nhân dân 10 Phường trên địa bàn Quận 7.
- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong việc quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị đạt hiệu quả cao; đề cao 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 để tránh hồ sơ tồn đọng góp phần quản lý tốt nguồn hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, đơn vị thuộc Quận.
- Số hóa tài liệu lưu trữ giấy, tạo lập cơ sở dữ liệu đối với tài liệu hình thành mới.

**II. NỘI DUNG NHIỆM VỤ**

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

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

Thường xuyên tuyên truyền, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Quận và Ủy ban nhân dân 10 Phường trên phần mềm quản lý văn bản Quận, trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân

dân Quận, tổ chức Hội nghị tập huấn, ban hành các văn bản triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực văn thư, lưu trữ mới ban hành (nếu có).

**1.2. Xây dựng và ban hành văn bản quản lý, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ**

- Rà soát xây dựng, ban hành sửa đổi, bổ sung các văn bản quản lý và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ bảo đảm phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành (*Rà soát sửa đổi, bổ sung Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu theo quy định tại Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19 tháng 12 năm 2022 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu*).

- Chỉ đạo các cơ quan, đơn vị thuộc Quận ban hành và triển khai thực hiện Kế hoạch về công tác văn thư, lưu trữ năm 2024.

- Tiếp tục triển khai thực hiện các văn bản, quy định, chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ của cơ quan cấp trên.

- Tuyển dụng, bố trí cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ có trình độ phù hợp đáp ứng được yêu cầu công tác.

- Tiếp tục thực hiện Kế hoạch về tăng cường công tác văn thư, lưu trữ tại Ủy ban nhân dân 10 Phường.

- Tiếp tục triển khai thực hiện Đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng giai đoạn 1997 – 2015 của Ủy ban nhân dân Quận.

- Tổ chức quản lý và sử dụng hồ sơ, tài liệu tại Kho Lưu trữ Quận đúng quy định.

- Tiếp tục chỉ đạo các cơ quan, đơn vị thuộc Quận thực hiện lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan.

- Ban hành Danh mục thành phần tài liệu của Ủy ban nhân dân Quận và chỉ đạo các cơ quan, đơn vị thuộc Quận ban hành Danh mục thành phần tài liệu của từng cơ quan, đơn vị.

- Số hóa hồ sơ, tài liệu tại Kho Lưu trữ Quận.

- Tiếp tục hướng dẫn chỉnh lý tài liệu tồn đọng và tiêu hủy hồ sơ, tài liệu hết giá trị đối với Ủy ban nhân dân 10 Phường.

- Tổ chức cho công chức, viên chức lập và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan để tránh tiếp tục tồn đọng và tái tồn đọng hồ sơ, tài liệu sau khi

thực hiện chính lý theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03 tháng 4 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt đề án lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan Nhà nước giai đoạn 2020-2025; Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử theo Công văn số 370/VTLTNN-NV ngày 10 tháng 5 năm 2022 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

### ***1.3. Công tác tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ***

- Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, đồng thời tạo điều kiện cho người làm công tác văn thư, lưu trữ (đặc biệt ở các cơ quan chuyên môn thuộc Quận và Ủy ban nhân dân 10 Phường) tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ.

- Cử cán bộ, công chức tham gia nghiên cứu, học tập, trao đổi kinh nghiệm về công tác văn thư, lưu trữ do Sở Nội vụ tổ chức (nếu có).

- Thực hiện đầy đủ các chế độ phụ cấp độc hại và bồi dưỡng bằng hiện vật cho cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành.

### ***1.4. Kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ***

Xây dựng và tổ chức thực hiện Kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Quận và Ủy ban nhân dân 10 Phường.

### ***1.5. Triển khai thực hiện quản lý tài liệu lưu trữ điện tử khi có chỉ đạo của Sở Nội vụ***

#### ***1.6. Xây dựng Kế hoạch và tổ chức thực hiện thu tài liệu của các cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu chuẩn bị hồ sơ, tài liệu để giao nộp vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử Thành phố***

#### ***1.7. Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm năm 2024 của Đề án, Kế hoạch đã được phê duyệt***

- Triển khai thực hiện Kế hoạch chính lý tài liệu tồn đọng tại các phòng, ban chuyên môn thuộc Quận giai đoạn 1997 - 2015 theo đề án đã phê duyệt.

- Kế hoạch nâng cao hiệu quả hoạt động văn thư, lưu trữ tại Ủy ban nhân dân 10 Phường: Kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn Ủy ban nhân dân 10 Phường thực hiện theo tiến độ đã đề ra.

## **2. Quản lý tài liệu điện tử**

2.1. Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông rà soát điều chỉnh, bổ sung phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc kết hợp với việc quản lý tài liệu điện tử theo quy định của công tác văn thư, lưu trữ.

2.2. Xây dựng cơ sở dữ liệu từ tài liệu lưu trữ phục vụ quản lý và khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ của Ủy ban nhân dân Quận và các cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu.

2.3. Tổ chức thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ, quản lý tài liệu điện tử theo Kế hoạch số 4292/KH-UBND ngày 16 tháng 11 năm 2020 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03 tháng 4 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt đề án lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan Nhà nước giai đoạn 2020-2025 (số hóa tài liệu lưu trữ giấy, tạo lập cơ sở dữ liệu đối với tài liệu hình thành mới); phối hợp với Chi cục Văn thư - Lưu trữ xác định giá trị tài liệu và lập danh mục của các cơ quan, đơn vị thuộc Quận.

## **3. Quản lý tài liệu tại Kho Lưu trữ**

3.1. Tiếp tục tổ chức thực hiện công tác xác định giá trị tài liệu, lựa chọn và đề xuất Mục lục hồ sơ nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

3.2. Thực hiện tốt công tác bảo vệ, bảo quản, thống kê tài liệu lưu trữ.

3.3. Thực hiện thống kê tài liệu; báo cáo thống kê định kỳ, đột xuất công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ lịch sử của Quận.

3.4. Thực hiện tốt công tác kiểm tra, bảo vệ Kho lưu trữ, bảo trì hệ thống phòng cháy, chữa cháy nhằm bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.

## **4. Bố trí kinh phí để thực hiện công tác văn thư, hoạt động lưu trữ cơ quan**

Ủy ban nhân dân Quận tăng cường bố trí kinh phí thực hiện cho hoạt động lưu trữ (đặc biệt là việc chỉnh lý tài liệu tồn đọng) theo quy định tại Điều 39 của Luật Lưu trữ.

## **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### 1. Giao Phòng Nội vụ Quận

- Chủ động tham mưu Ủy ban nhân dân Quận các văn bản chỉ đạo, triển khai, hướng dẫn, kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 đúng quy định.

- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tổ chức thực hiện Đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng tại Ủy ban nhân dân Quận; hướng dẫn nghiệp vụ cho các cơ quan, đơn vị chuẩn bị hồ sơ, tài liệu thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử Thành phố để tiến hành giao nộp khi có yêu cầu.

- Tập trung thực hiện Kế hoạch tăng cường công tác quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ tại Ủy ban nhân dân 10 Phường trên địa bàn Quận theo từng giai đoạn đã được phê duyệt.

- Thường xuyên theo dõi, kiểm tra hoạt động văn thư, lưu trữ của các cơ quan, đơn vị trực thuộc Quận và Ủy ban nhân dân 10 Phường, kịp thời báo cáo kết quả đạt được, những khó khăn vướng mắc trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân Quận xem xét, giải quyết.

- Đảm bảo thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ tại Kho Lưu trữ Quận: Công tác thu thập; chỉnh lý; xác định giá trị tài liệu; bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu; chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ; tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

- Tổng hợp báo cáo định kỳ, đột xuất trình Ủy ban nhân dân Quận ký duyệt gửi Sở Nội vụ, Chi cục Văn thư – Lưu trữ Thành phố đúng quy định.

### 2. Giao Phòng Tài chính – Kế hoạch Quận

- Thẩm định, hướng dẫn về kinh phí chỉnh lý tài liệu tồn đọng theo Đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng giai đoạn 1997 – 2015 của Quận đã phê duyệt và Kế hoạch tăng cường công tác quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ tại Ủy ban nhân dân 10 Phường trên địa bàn Quận theo từng giai đoạn đã được phê duyệt, *thời gian tổ chức thực hiện trong Quý II/2024.*

- Thẩm định, hướng dẫn khác liên quan đến kinh phí thực hiện công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn Quận, *thời gian thực hiện trong năm 2024.*

### 3. Giao Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận

- Chủ trì, Phối hợp Phòng Nội vụ Quận đảm bảo Kho Lưu trữ Quận hoạt động ổn định theo thẩm quyền được giao, thực hiện tốt công tác phòng cháy, chữa cháy bảo đảm an toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ tại Kho.

- Quản lý trang thiết bị, tài sản của Kho Lưu trữ Quận.
- Tham mưu Ủy ban nhân dân Quận điều chỉnh, bổ sung Nội quy ra vào Kho Lưu trữ đúng quy định hiện hành.
- Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông rà soát điều chỉnh, bổ sung phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc kết hợp với việc số hóa tài liệu lưu trữ trong việc quản lý tài liệu điện tử theo đúng quy định, Tổ chức thực hiện và hướng dẫn các cơ quan chuyên môn, và Ủy ban nhân dân 10 Phường tổ chức thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ, *thời gian thực hiện trong năm 2024.*

#### **4. Giao Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Quận và Ủy ban nhân dân 10 Phường**

- Căn cứ vào Kế hoạch công tác quản lý Nhà nước về văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ của Ủy ban nhân dân Quận xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với tình hình thực tế tại cơ quan, đơn vị mình xây dựng phương hướng, nhiệm vụ năm 2024, đồng thời gửi 01 bản về Ủy ban nhân dân Quận (thông qua Phòng Nội vụ Quận) để tổng hợp, theo dõi. *Thời gian thực hiện xong trước ngày 15 tháng 3 năm 2024.*

- Chấn chỉnh, thực hiện tốt các mặt hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ: Công tác quản lý văn bản; soạn thảo ban hành văn bản, thể thức kỹ thuật trình bày văn bản; hạn chế phát hành văn bản giấy, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong phát hành văn bản điện tử, sử dụng chữ ký số văn bản, quản lý, sử dụng con dấu; bảo quản, thống kê và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.

- Nghiêm túc tổ chức cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại cơ quan, đơn vị thực hiện lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan. Kiểm tra và đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của từng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan.

- Rà soát các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ đã ban hành không còn phù hợp để sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới phù hợp với các quy định của pháp luật hiện hành: Danh mục hồ sơ, quy chế công tác văn thư, lưu trữ, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ; Ứng dụng công nghệ thông tin vào việc quản lý văn thư, lưu trữ (quản lý văn bản đi, đến).

- Cử cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tham gia các lớp đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ theo Kế hoạch của Thành phố, Quận.

- Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm công tác văn thư, lưu trữ có trách nhiệm: Thực hiện hoàn thành tốt nội dung công tác được giao, chủ động đề xuất những giải pháp hay trong công tác văn thư, lưu trữ.

- Rà soát, bố trí, sắp xếp kho lưu trữ đảm bảo theo quy định nhằm bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ; Thực hiện công tác nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo thời hạn quy định của pháp luật; Tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ có hiệu quả.

- Đối với các phòng, ban chuyên môn thuộc Quận: Phối hợp với Văn phòng UBND quận và Phòng Nội vụ Quận tiếp tục thực hiện Đề án chỉnh lý hồ sơ, tài liệu tồn đọng giai đoạn 1997 – 2015 đúng quy định; lựa chọn hồ sơ, tài liệu chuẩn bị nộp lưu vào Lưu trữ Lịch sử Thành phố.

- Ngoài ra, đối với Ủy ban nhân dân 10 Phường tập trung thực hiện Kế hoạch tăng cường công tác quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ tại Ủy ban nhân dân 10 Phường trên địa bàn Quận theo từng giai đoạn đã được phê duyệt. Trong quá trình thực hiện có khó khăn, vướng mắc trình lãnh đạo Quận xem xét, giải quyết. *“Ngoài ra tập trung khắc phục hạn chế, thiếu sót đối với việc thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động phát hành văn bản điện tử (chữ ký số), hạn chế tối đa phát hành văn bản giấy để nâng cao chất lượng chuyển đổi số tại cơ quan, đơn vị”.*

#### IV. CHẾ ĐỘ THÔNG TIN BÁO CÁO

Các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Quận và Ủy ban nhân dân 10 Phường thực hiện chế độ thông tin báo cáo định kỳ, đột xuất đảm bảo thời gian quy định, cụ thể:

- Báo cáo Quý I: *Trước ngày 05/3/2024.*
- Báo cáo 06 tháng: *Trước ngày 05/6/2024.*
- Báo cáo 09 tháng: *Trước ngày 05/9/2024.*
- Báo cáo năm: *Trước ngày 15/11/2024.*

- Báo cáo theo Thông tư số 02/2023/TT-BNV ngày 23 tháng 3 năm 2023 của Bộ Nội vụ quy định chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ và theo quy định của Sở Nội vụ Thành phố.

Trên đây là Kế hoạch công tác quản lý Nhà nước về văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ năm 2024 của Ủy ban nhân dân Quận 7. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị báo cáo, đề xuất kịp thời cho Ủy ban nhân dân Quận (thông qua Phòng Nội vụ Quận) để xem xét, giải quyết. *Lưu*

**Nơi nhận:**

- Các cơ quan chuyên môn thuộc Quận;
- Các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Quận;
- UBND 10 Phường;
- Thường trực UBND Quận;
- Chi Cục Văn thư – Lưu trữ TP (để b/c);
- Lưu: VT, P.NV-2024.(2b)



**CHỦ TỊCH**

**Hoàng Minh Tuấn Anh**