

## KẾ HOẠCH

### Thực hiện công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ năm 2023

Căn cứ Công văn số 320/UBND-VX ngày 06 tháng 02 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố về triển khai nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2023;

Căn cứ Kế hoạch số 542/KH-SNV ngày 13 tháng 02 năm 2023 của Sở Nội vụ Thành phố về công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ năm 2023.

Ủy ban nhân dân huyện Cần Giờ xây dựng kế hoạch thực hiện công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ năm 2023 như sau:

#### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Tiếp tục đẩy mạnh công tác tuyên truyền, phổ biến Luật Lưu trữ, Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 về công tác văn thư và các văn bản quy định, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ đến cán bộ, công chức, viên chức nhằm cập nhật kiến thức mới và nâng cao nhận thức về vị trí, vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ, giá trị của tài liệu lưu trữ.

- Tập trung nghiên cứu xây dựng các giải pháp nhằm tăng cường hiệu quả công tác quản lý văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn huyện; tiếp tục thực hiện các đề án, kế hoạch đã được phê duyệt, từng bước đưa công tác văn thư, lưu trữ đi vào hoạt động chuyên nghiệp ổn định, khoa học, hiệu quả.

- Tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu trong việc quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ; 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 góp phần quản lý tốt nguồn hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức.

- Tổ chức 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 Lập hồ sơ điện tử; 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

a) Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ

- Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến Luật Lưu trữ, Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 về công tác văn thư và các văn bản quy định, hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý với nhiều hình thức như: giới thiệu văn bản, tổ chức hội nghị triển khai, tập huấn...

- Tổ chức thực hiện, phối hợp với Chi cục Văn thư - Lưu trữ Thành phố tổ chức triển khai, tập huấn các văn bản quy phạm pháp luật mới ban hành về lĩnh vực văn thư, lưu trữ; đặc biệt là công tác lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ, tài liệu giấy vào Lưu trữ cơ quan, Kho Lưu trữ huyện; 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.

- b) Xây dựng ban hành văn bản quản lý, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ:

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

- 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.

- Xây dựng và ban hành kế hoạch tổ chức các lớp tập huấn về công tác văn thư lưu trữ.

- c) Công tác tổ chức; tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

- Bố trí người làm công tác văn thư, lưu trữ theo vị trí việc làm, đảm bảo tiêu chuẩn ngạch công chức, viên chức theo quy định.

- Thực hiện đầy đủ chế độ phụ cấp độc hại, bảo hộ lao động và các chế độ khác cho công chức, viên chức làm công tác lưu trữ theo quy định hiện hành.

- Tham gia các lớp tập huấn, các đoàn nghiên cứu, học tập, trao đổi kinh nghiệm về công tác văn thư, lưu trữ do thành phố tổ chức.

- Tổ chức lớp tập huấn về công tác văn thư, lưu trữ cho cán bộ, công chức, viên chức.

- d) Thực hiện báo cáo tổng hợp công tác thống kê văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ năm 2023.

- đ) Tăng cường thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức.

- e) Kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ và tổ chức kiểm tra một số cơ quan, tổ chức gắn với kiểm tra công vụ hàng năm. Nội dung kiểm tra tập trung vào việc chấp hành chế độ quy định về văn thư, lưu trữ, việc thực hiện chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện và triển khai thực hiện các đề án, kế hoạch của Ủy ban nhân dân huyện thuộc lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

- g) Tổ chức thực hiện các kế hoạch, đề án đã được phê duyệt

- Xây dựng kế hoạch số hóa tài liệu lưu trữ và tổ chức thực hiện theo Kế hoạch số 4292/KH-UBND ngày 06 tháng 11 năm 2020 của Ủy ban nhân dân Thành phố 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.

- Xây dựng kế hoạch chỉnh lý tài liệu tồn đọng bổ sung năm 2023, phối hợp với Phòng Tài chính - Kế hoạch về lập dự toán kinh phí thực hiện chỉnh lý tài liệu tồn đọng bổ sung năm 2023 trình Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt.

- Tiếp tục thực hiện kế hoạch nâng cao hiệu quả hoạt động văn thư, lưu trữ tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn trên địa bàn Thành phố: Theo dõi, đôn đốc Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn thực hiện đúng tiến độ.

- Thực hiện giao nộp hồ sơ, tài liệu theo quy định về Danh mục thành phần tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố khi có yêu cầu.

## **2. Quản lý tài liệu tại Kho lưu trữ Ủy ban nhân dân huyện**

- Công tác thu thập: Tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu của các cơ quan chuyên môn vào Kho Lưu trữ huyện.

- Công tác chỉnh lý tài liệu: Xây dựng kế hoạch chỉnh lý tài liệu bổ sung, thực hiện sắp xếp tài liệu tại Kho Lưu trữ huyện

- Công tác bảo quản tài liệu:

- + Thường xuyên kiểm tra bảo quản tài liệu trong Kho Lưu trữ, bảo trì hệ thống phòng cháy, chữa cháy nhằm bảo vệ an toàn tài liệu lưu trữ; duy trì các hoạt động bảo quản tài liệu.

- + Tổ chức kiểm tra, vệ sinh Kho lưu trữ, phòng ngừa mối mọt, định kỳ hàng quý tổ chức phun, xịt mối tại kho lưu trữ.

- Công tác tổ chức sử dụng tài liệu: Tổ chức phục vụ khai thác, sử dụng bản lưu, tài liệu lưu trữ có hiệu quả và đúng quy định.

## **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Các cơ quan, đơn vị**

Trên cơ sở nội dung của Kế hoạch này và tình hình thực tế công tác văn thư, lưu trữ, các cơ quan, đơn vị xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 phù hợp với đơn vị mình gửi về Ủy ban nhân dân huyện (thông qua Phòng Nội vụ) qua hệ thống quản lý văn bản 36a hoặc hộp thư điện tử [noi.vu.cangio@tphcm.gov.vn](mailto:noi.vu.cangio@tphcm.gov.vn) không gửi văn bản giấy *trước ngày 31 tháng 3 năm 2023*.

### **2. Phòng Nội vụ**

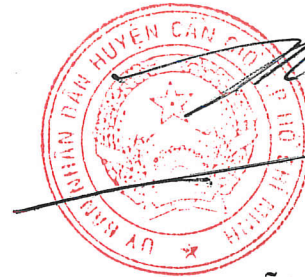
Triển khai, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ và các hoạt động lưu trữ lịch sử; hướng dẫn, kiểm tra công tác quản lý tài liệu của các cơ quan, tổ chức; tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện về Chi cục Văn thư - Lưu trữ Thành phố theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ năm 2023 của Ủy ban nhân dân huyện Cần Giờ./

**Nơi nhận:**

- Sở Nội vụ Thành phố;
- Chi cục Văn thư - Lưu trữ Thành phố;
- Các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc huyện (kể cả trường học);
- Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn;
- Công ty TNHH MTV Dịch vụ công ích;
- VP: CVP, PVP/TH;
- Lưu: VT, NV. *KL*

**CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Văn Hồng**