

Số: /KH-UBND

Lạc Đạo, ngày tháng năm 2024

**KẾ HOẠCH**  
**Công tác văn thư, lưu trữ xã Lạc Đạo năm 2024**

Thực hiện Kế hoạch số 06/KH-UBND ngày 09/01/2024 của Ủy ban nhân dân huyện Văn Lâm về công tác văn thư, lưu trữ huyện Văn Lâm năm 2024; Quyết định số 177b /QĐ-UBND ngày 10/9/2021 về quy chế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn xã Lạc Đạo nhằm thực hiện các nhiệm vụ, giải pháp thực hiện công tác văn thư, lưu trữ. Ủy ban nhân xã ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

Tăng cường việc quản lý, thực hiện các quy định của Nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ đưa công tác văn thư, lưu trữ đi vào nề nếp, khoa học và hiệu quả trong hoạt động của UBND xã.

Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu, các cán bộ, công chức trong việc quản lý văn bản, lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, nhằm chỉnh lý dứt điểm tài liệu tồn đọng, tích đọng tại UBND xã.

Thực hiện tốt việc lập hồ sơ và lưu trữ hồ sơ, tài liệu điện tử vào lưu trữ cơ quan. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ; quản lý tài liệu điện tử.

**2. Yêu cầu**

Việc triển khai các nhiệm vụ, giải pháp thực hiện trong phần kế hoạch góp phần thực hiện nhiệm vụ Cải cách hành chính tại địa phương, là tiêu chí để đánh giá, chấm điểm cải cách hành chính của ủy ban.

Thực hiện nghiêm túc đầy đủ đúng quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ; bảo đảm việc tiếp nhận, xử lý văn bản đi, đến, soạn thảo, ký ban hành văn bản đi đến, tài liệu điện tử vào lưu trữ cơ quan, bảo đảm việc quản lý thống nhất hồ sơ, tài liệu trong hoạt động của ủy ban.

Cán bộ, công chức xã trong quá trình thực hiện các nội dung của công tác văn thư, lưu trữ phải đảm bảo các yêu cầu: khoa học, nhanh chóng, chính xác, đúng quy định của pháp luật, từng bước hiện đại hóa các quy trình theo hướng cải cách hành chính phù hợp với chuyên môn.

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

**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**

Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ trên các phương tiện thông tin truyền thông của xã, hội

nghi, đài truyền thanh,... đến cán bộ, công chức bằng các hình thức phù hợp về công tác văn thư, lưu trữ: Luật Lưu trữ năm 2011; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Chỉ thị 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử; Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu; Thông tư số 08/2023/TT-BNV ngày 31/5/2023 của Bộ trưởng Bộ nội vụ quy định tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước lĩnh vực lưu trữ; Thông tư số 16/2023/TT-BNV ngày 15/11/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội Vụ quy định mức kinh tế - kỹ thuật chính lý tài liệu nền giấy; Nghị quyết số 364/NQ-HĐND ngày 10/5/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh; Quyết định số 60/2021/QĐ-UBND ngày 26/8/2021 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Hưng Yên; Quyết định số 16/2023/QĐ-UBND ngày 02/11/2023 quy định mức kinh tế kỹ thuật làm cơ sở ban hành đơn giá, giá dịch vụ sự nghiệp công sử dụng NSNN thuộc lĩnh vực lưu trữ trên địa bàn tỉnh Hưng Yên; Chỉ thị số 22/CT-UBND ngày 14/10/2020 của UBND tỉnh về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh; Kế hoạch số 123/KH-UBND ngày 19/7/2021 của UBND về triển khai thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng chính phủ phê duyệt Đề án “Lưu trữ điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025”; Quyết định số 177b/QĐ-UBND ngày 10/03/2021 về quy chế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn xã Lạc Đạo nhằm thực hiện các nhiệm vụ, giải pháp thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.

### **1.2- Công tác xây dựng, ban hành văn bản về công tác văn thư, lưu trữ.**

Tiến hành rà soát, xây dựng, sửa đổi, bổ sung, ban hành mới các văn bản như: Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Kế hoạch công tác văn thư lưu trữ; Danh mục hồ sơ tài liệu theo yêu cầu tại Điều 28 và Phụ lục V, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP; Bảng thời hạn bảo quản tài liệu theo hướng dẫn tại Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022; Thông tư số 13/2011/TT-BNV ngày 24/10/2011 của Bộ Nội vụ; Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 và các văn bản triển khai thực hiện Chỉ thị số 22/CT-UBND ngày 14/10/2020 của UBND tỉnh; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào cơ quan theo quy định...

Thực hiện rà soát các văn bản đã ban hành trước đây về công tác văn thư, lưu trữ không còn phù hợp để sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế đảm bảo phù hợp các quy định hiện hành của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ để áp dụng thống nhất trong cơ quan.

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

Cử cán bộ, công chức làm công tác văn thư, lưu trữ tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ do tỉnh, huyện tổ chức để đáp ứng yêu cầu công việc.

Cử cán bộ tham gia các lớp tập huấn nhằm nâng cao kỹ năng, nghiệp vụ trong việc đăng ký văn bản đi - đến, soạn thảo và ban hành văn bản; ký số trên

môi trường điện tử; lập, nộp, lưu và quản lý hồ sơ theo Danh mục trên môi trường điện tử; quản lý con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật; bảo vệ bí mật nhà nước, quản lý văn bản mật trong công tác văn thư,...

#### **1.4- Tổ chức bộ máy về công tác văn thư, lưu trữ**

Tiến hành rà soát, sắp xếp và cử 01 người chuyên trách hoặc kiêm nhiệm đảm bảo phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ nhằm quản lý tốt các văn bản giấy tờ, thực hiện quản lý văn bản trên phương tiện điện tử.

Bố trí Công chức Văn phòng thống kê thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ theo quy định tại Nghị định số 33/2023/NĐ-CP của chính phủ quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, thôn.

Thực hiện đầy đủ các chế độ phụ cấp độc hại, bồi dưỡng bằng hiện vật, bảo hộ lao động và các chế độ tiền lương cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật.

#### **1.5- Tăng cường công tác kiểm tra về văn thư, lưu trữ**

Tăng cường công tác kiểm tra, chấn chỉnh kịp thời những nội dung thực hiện chưa đúng, chưa đảm bảo với quy định về công tác văn thư, lưu trữ trọng tâm các nội dung sau:

Tình hình thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ; thực hiện quy định về xếp lương đối với các ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành văn thư quy định tại Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư; Thông tư số 06/2022/TT-BNV ngày 28/6/2022 của Bộ nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư.

Công tác văn thư (*trên môi trường điện tử và tài liệu giấy*): Soạn thảo và ban hành văn bản; thể thức kỹ thuật trình bày văn bản hành chính; quản lý văn bản đi, văn bản đến; lập hồ sơ hiện hành theo Danh mục hồ sơ, tài liệu hàng năm; giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan; quản lý sử dụng con dấu và các thiết bị lưu khóa bí mật...theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

Công tác lưu trữ: Chính lý, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ; tạo lập và quản lý dữ liệu thông tin đầu vào của tài liệu lưu trữ điện tử theo quy định tại Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử; bảo vệ, bảo vệ, bảo quản tài liệu lưu trữ (tình hình kho tàng, trang thiết bị và các biện pháp khác để bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ); tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định.

#### **1.6- Ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động văn thư, lưu trữ**

Đẩy mạnh việc lập hồ sơ lưu trữ điện tử tại cơ quan đạt 50% hồ sơ so với nhiệm vụ được giao. Triển khai, thực hiện nghiêm túc các nội dung, nhiệm vụ trong Kế hoạch số 123/KH-UBND ngày 29/7/2021 của UBND tỉnh và Kế hoạch số 111/KH-UBND ngày 16/8/2021 của UBND huyện về 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”.

Đẩy mạnh việc đăng ký văn bản, gửi nhận văn bản, ký số văn bản trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành do cơ quan cấp trên cung cấp.

## **2. Quản lý tài liệu lưu trữ cơ quan**

a) Cán bộ, công chức xã tiến hành lập hồ sơ công việc, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo đúng quy định tại Điều 9 Luật Lưu trữ và Điều 31 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Thực hiện việc sắp xếp tài liệu theo hồ sơ công việc, theo tập lưu văn bản đảm bảo khoa học dễ thấy, dễ lấy, dễ tìm.

b) Bố trí kinh phí cho việc mua sắm các cặp, hồ sơ, bìa hồ sơ để bảo quản tài liệu theo quy định. Bố trí đảm bảo diện tích kho, phòng, trang thiết bị bảo quản hồ sơ, tài liệu, đảm bảo an toàn, bí mật; phòng, chống cháy nổ; phòng chống mối mọt và các tác nhân gây hại tài liệu.

c) Tập trung giải quyết dứt điểm tài liệu tồn đọng, tích đọng từ năm 2015 trở về trước theo đúng Chỉ thị số 22/CT-UBND ngày 14/10/2020 của UBND tỉnh.

d) 100% các quyết định của UBND xã đảm bảo hiệu lực, hiệu quả và được kiểm tra kịp thời, thường xuyên sau khi được ban hành.

## **III. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM**

Các công chức chuyên môn tập trung thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ trọng tâm:

1. Tiếp tục quán triệt các quy định của pháp luật về công tác văn thư lưu trữ: Luật Lưu trữ năm 2011; Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, Tài liệu Lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử; Quyết định số 60/2021/QĐ-UBND ngày 26/8/2021 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Hưng Yên; Chỉ thị số 22/CT-UBND ngày 14/10/2020 của UBND tỉnh về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh; Kế hoạch số 111/KH-UBND ngày 16/8/2021 của UBND huyện triển khai thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng chính phủ phê duyệt Đề án “Lưu trữ điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025”....

2. Rà soát, thực hiện các tính năng Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành theo Quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ và các quy định khác của pháp luật có liên quan, đảm bảo lập hồ sơ điện tử trên hệ thống và nộp hồ sơ điện tử vào Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử.

3. Bố trí kinh phí chính lý dứt điểm hồ sơ, tài liệu tích đống, bó gói từ năm 2015 trở về trước theo quy định tại Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Chính phủ; Kế hoạch số 08/KH-UBND ngày 10/01/2019 của UBND tỉnh; Chỉ thị số 22/CT-UBND ngày 14/10/2020 của UBND tỉnh.

4. Triển khai thực hiện quyết liệt có hiệu quả việc lập hồ sơ điện tử đạt 50% hồ sơ so với nhiệm vụ được giao theo Kế hoạch 123/KH-UBND ngày 27/9/2021 của UBND tỉnh.

5. Đảm bảo việc thực hiện việc soạn thảo, ký ban hành văn bản điện tử, quản lý văn bản điện tử, lập hồ sơ điện tử, sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư, số hóa tài liệu lưu trữ theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và các quy định của pháp luật khác có liên quan.

6. Thực hiện sắp xếp tài liệu, lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo quy định.

7. Tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn cán bộ, công chức theo tiêu chuẩn chức danh, vị trí việc làm đáp ứng yêu cầu quản lý và thực hiện các nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ.

8. Tham mưu UBND thực hiện việc giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ Lịch sử.

#### **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

##### **1. Ủy ban nhân dân xã**

a) Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu trong việc thực hiện các nhiệm vụ về văn thư, lưu trữ, gắn với Cải cách hành chính năm 2023; Trách nhiệm của cán bộ, công chức trong quá trình thực hiện lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

b) Chỉ đạo, kiểm tra và yêu cầu 100% cán bộ, công chức phải lập hồ sơ theo công việc được giao, cuối năm thống kê, sắp xếp các hồ sơ đã giải quyết xong nộp vào Lưu trữ cơ quan.

c) Bố trí công chức làm công tác văn thư, lưu trữ chuyên trách hoặc kiêm nhiệm đáp ứng yêu cầu công việc theo vị trí việc làm, đáp ứng tiêu chuẩn ngạch, chức danh nghề nghiệp theo quy định, tạo điều kiện cho cán bộ, công chức đi bồi dưỡng, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

d) Bố trí đảm bảo diện tích, phòng, kho, trang thiết bị giá, tủ để bảo quản hồ sơ, tài liệu, đảm bảo an toàn, bí mật; phòng, chống cháy, nổ; phòng chống mối mọt và các tác nhân gây hại tài liệu.

e) Tăng cường công tác tự kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại UBND xã; chấn chỉnh cán bộ, công chức thực hiện chưa nghiêm túc, chưa đảm bảo quy định về công tác văn thư, lưu trữ.

f) Thực hiện tốt việc ứng dụng Công nghệ thông tin trong công tác văn thư lưu trữ; khai thác, xử lý văn bản trên môi trường điện tử, ký số văn bản theo quy định; đảm bảo an toàn, bảo mật thông tin không đưa các văn bản có nội dung ( Mật) trên phương tiện điện tử.

## **2. Cán bộ, công chức xã**

a) Nghiêm túc thực hiện các quy định của pháp luật trong công tác soạn thảo và ban hành văn bản; đăng ký đầy đủ văn bản đi-đến vào sổ, lập hồ sơ công việc; bảo quản tốt hồ sơ, tài liệu trong kho lưu trữ cơ quan, nghiêm cấm việc tiêu hủy tài liệu trái quy định, hoặc không bàn giao tài liệu về Lưu trữ cơ quan trước khi nghỉ hưu hoặc chuyển công tác.

b) Thực hiện tốt việc ứng dụng Công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ; quản lý, xử lý, khai thác văn bản trên môi trường điện tử, ký số văn bản theo quy định; đảm bảo an toàn, bảo mật thông tin không đưa các văn bản có nội dung (Mật) trên phương tiện điện tử. Thực hiện việc lập hồ sơ công việc trên môi trường điện tử (khi có hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền).

## **3. Công chức Văn phòng - thống kê xã**

a) Tham mưu UBND xã xây dựng, sửa đổi quy chế công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với Quy định số 60/2021/QĐ-UBND ngày 26/8/2021 của UBND tỉnh; rà soát sửa đổi hoặc ban hành mới Danh mục hồ sơ, tài liệu năm 2023 theo quy định.

b) Thực hiện việc quản lý tài liệu điện tử, hệ thống Quản lý văn bản và điều hành tại UBND xã và hướng dẫn cán bộ, công chức xã trong việc thực hiện cập nhật văn bản đi – đến, ký số văn bản, quản lý chặt chẽ con dấu, quy trình xử lý tạo lập hồ sơ công việc trên môi trường điện tử, giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan,...

c) Tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng về công tác văn thư, lưu trữ.

## **4. Công chức Tài chính - kế toán xã**

Tham mưu UBND xã bố trí kinh phí cho hoạt động công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

Ủy ban nhân dân xã yêu cầu các cán bộ, công chức, cơ quan đơn vị có liên quan nghiêm túc thực hiện Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc phản ánh về UBND xã (qua Văn phòng) để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân xã xem xét giải quyết./.

### **Nơi nhận:**

- UBND huyện;
- Phòng Nội vụ huyện;
- TT Đảng ủy, HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Công chức chuyên môn UBND xã;
- Lưu.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Đoàn Ngọc An**