

## **KẾ HOẠCH**

### **Thực hiện công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ năm 2022**

Căn cứ Công văn số 525/UBND-VX ngày 22 tháng 02 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc triển khai nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2022, Kế hoạch số 879/KH-SNV ngày 02 tháng 3 năm 2022 của Sở Nội vụ về công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ năm 2022;

Ủy ban nhân dân quận Tân Bình 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 2022 như sau:

#### **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

1. 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.

2. Tập trung thực hiện các giải pháp của đề án, kế hoạch nhằm tăng cường hiệu quả công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn quận đúng quy định của pháp luật.

3. 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.

#### **II. NỘI DUNG NHIỆM VỤ**

##### **1. Nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ**

a) 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, nhất là công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan để tránh tồn đọng tài liệu 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 và viết tin bài trên cổng thông tin điện tử quận.

- Tổ chức triển khai, phối hợp và hỗ trợ các cơ quan, đơn vị triển khai, tập huấn thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật mới ban hành về lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

- b) Xây dựng văn bản quản lý, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ
- Chỉ đạo xây dựng phương hướng nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2022.
  - Ban hành văn bản quản lý nghiệp vụ:
    - + Triển khai thực hiện các văn bản quy định mới ban hành về lĩnh vực văn thư, lưu trữ.
    - + Báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ năm 2021.
    - + Tổng hợp báo cáo tổng kết tình hình thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường công tác lập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tại các cơ quan, tổ chức từ năm 2017 đến nay.
    - + Kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ.
- c) Công tác tổ chức cán bộ, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ
- Tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng chuyên ngành văn thư, lưu trữ theo Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức của quận năm 2022.
  - Xây dựng và tổ chức thực hiện các kế hoạch học tập kinh nghiệm, khảo sát thực tế về nghiệp vụ lưu trữ, quản lý tài liệu điện tử tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ Thành phố, Trung tâm Lưu trữ Quốc gia II và Ủy ban nhân dân các quận, huyện tổ chức phát huy giá trị tài liệu.
  - Phối hợp và hỗ trợ các cơ quan, đơn vị tập huấn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ.
- d) Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm năm 2022:
- Thực hiện nhiệm vụ trọng tâm của kế hoạch định hướng phát triển ngành văn thư, lưu trữ đến năm 2025.
  - Hướng dẫn Ủy ban nhân dân phường rà soát việc bố trí, cải tạo, xây dựng, nâng cấp kho lưu trữ có diện tích phù hợp để đảm bảo đủ diện tích bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ. Phân công, bố trí công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ có trình độ phù hợp đáp ứng được yêu cầu công tác.
  - Ban hành các văn bản hướng dẫn bổ sung, sửa đổi, điều chỉnh Quy chế công tác văn thư, lưu trữ và các văn bản quản lý phù hợp với quy định.
  - Tổ chức chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra nghiệp vụ để đảm bảo công tác văn thư, lưu trữ thực hiện đúng quy định tại các cơ quan, đơn vị trực thuộc.
  - 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; lập và nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan; quản lý, sử dụng con dấu; thu thập; chỉnh lý; xác định giá trị; bảo quản; thống kê và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.

- Đối với Kế hoạch chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng tại các cơ quan, đơn vị thuộc quận giai đoạn từ 1975 đến nay: tiếp tục tổ chức thực hiện chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng tại các cơ quan, đơn vị còn lại chưa thực hiện chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng.

- Đối với Kế hoạch nâng cao hiệu quả hoạt động văn thư, lưu trữ tại Ủy ban nhân dân 15 phường trên địa bàn quận: tăng cường kiểm tra, đôn đốc hướng dẫn Ủy ban nhân dân phường thực hiện giai đoạn 3 đúng tiến độ, báo cáo tổng kết thực hiện Kế hoạch.

- 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 về tổ chức 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.

## **2. Quản lý tài liệu Lưu trữ lịch sử thành phố**

- Tổ chức cho công chức, viên chức lập và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan để tránh tồn đọng và tái tồn đọng hồ sơ, tài liệu sau khi thực hiện chỉnh lý theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư; 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; Chỉ thị số 11/CT-UBND ngày 11 tháng 9 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc tăng cường công tác quản lý tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

- Tổ chức kiểm tra, giám sát đảm bảo chất lượng công tác chỉnh lý tài liệu lưu trữ theo quy định; phối hợp với Chi cục Văn thư - Lưu trữ Thành phố tổ chức khảo sát, hướng dẫn xác định giá trị tài liệu và lập Mục lục hồ sơ theo danh mục thành phần nguồn tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử sau khi chỉnh lý.

- Thường xuyên kiểm tra kho lưu trữ, bảo trì hệ thống phòng cháy, chữa cháy nhằm bảo quản an toàn tài liệu.

## **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Thủ trưởng các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, các trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở công lập và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 15 phường**

- Căn cứ Kế hoạch công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ năm 2022, Ủy ban nhân dân quận yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị triển khai, quán triệt đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức thực hiện.

- Xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 phù hợp tình hình thực tế tại đơn vị và gửi Kế hoạch về Ủy ban nhân dân quận Tân Bình (thông qua Phòng Nội vụ) trước ngày 25 tháng 3 năm 2022 để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân quận.

- Thực hiện chế độ, thông tin báo cáo định kỳ và đột xuất theo hướng dẫn của Phòng Nội vụ.

## **2. Phòng Nội vụ**

Chủ trì, phối hợp các cơ quan, đơn vị có liên quan tham mưu Ủy ban nhân dân quận thực hiện các nội dung trọng tâm trong quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ:

- Tham mưu Ủy ban nhân dân quận triển khai thực hiện các văn bản quy định mới ban hành về lĩnh vực văn thư, lưu trữ; nghiên cứu xây dựng, tham mưu Ủy ban nhân dân quận ban hành các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ để áp dụng thống nhất tại các cơ quan, đơn vị.

- Thực hiện hướng dẫn, kiểm tra công tác quản lý tài liệu của các cơ quan, đơn vị; tham mưu Ủy ban nhân dân quận tổ chức kiểm tra việc chấp hành các chế độ, quy định của pháp luật và các văn bản của cơ quan cấp trên về công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị.

- Phối hợp Hội đồng phổ biến giáo dục pháp luật quận tổ chức tuyên truyền, phổ biến Luật Lưu trữ và các văn bản quy định, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ đến cán bộ, công chức, viên chức tại các cơ quan, đơn vị.

- Phối hợp Phòng Tài chính – Kế hoạch hướng dẫn xây dựng kinh phí chi thường xuyên đối với công tác văn thư, lưu trữ.

- Thực hiện chế độ, thông tin báo cáo về văn thư, lưu trữ định kỳ và đột xuất theo quy định của cơ quan cấp trên.

- Tham mưu Ủy ban nhân dân quận về thực hiện thí điểm số hóa tài liệu tại một số cơ quan, đơn vị.

## **3. Văn phòng Ủy ban nhân dân quận**

- Phối hợp các cơ quan, đơn vị có liên quan trong việc tham mưu Ủy ban nhân dân quận thực hiện Chỉ thị số 15/CT-TTg ngày 22 tháng 5 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước.

- Tiếp tục phối hợp Sở Thông tin và truyền thông Thành phố bổ sung, cập nhật, nâng cấp phần mềm dùng chung quản lý văn bản, lưu trữ tài liệu điện tử theo mô hình liên thông theo Nghị quyết 36a/NQ-CP ngày 24 tháng 10 năm 2015 về Chính phủ điện tử.

- Thường xuyên tổ chức kiểm tra, bảo trì hệ thống báo cháy, phòng cháy chữa cháy của kho lưu trữ các cơ quan, đơn vị tại Trung tâm hành chính quận.

## **4. Phòng Tài chính – Kế hoạch**

- Tiếp tục hướng dẫn các cơ quan, đơn vị bố trí, sử dụng nguồn kinh phí để xây dựng, cải tạo, nâng cấp kho lưu trữ đủ diện tích, điều kiện bảo quản an toàn tài liệu và dự trù kinh phí mua sắm trang thiết bị đảm bảo tốt cho hoạt động văn thư, lưu trữ theo quy định tại Điều 39 của Luật lưu trữ.

- Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị dự toán, cân đối kinh phí trong việc thực hiện chính lý tài liệu lưu trữ tồn đọng; tổng hợp, báo cáo trình Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định kinh phí thực hiện Kế hoạch chính lý tài liệu lưu trữ tồn đọng của các phường và các cơ quan, đơn vị.

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 2022, Ủy ban nhân dân quận yêu cầu thủ trưởng các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, các trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở công lập và Ủy ban nhân dân 15 phường nghiêm túc triển khai thực hiện ./.

**Nơi nhận:**

- Sở Nội vụ - CCVTLT;
- TTUB: CT, PCT/VX;
- Các CQHC-ĐVSN;
- UBND 15 phường;
- Các trường MN, TH, THCS công lập;
- Phòng Nội vụ;
- VP.UBND/Q;
- Lưu: VT, Trình.



**CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Bá Thành**