

**KẾ HOẠCH**  
**Công tác văn thư, lưu trữ tỉnh Nghệ An năm 2022**

Thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; căn cứ vào tình hình thực tiễn công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh hiện nay, Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An ban hành kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 với những nội dung sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

- Tuyên truyền, phổ biến sâu rộng các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đến cán bộ, công chức, viên chức về vị trí, vai trò và tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ cũng như giá trị của tài liệu lưu trữ.

- Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định; nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc, đáp ứng yêu cầu công tác cải cách hành chính của tỉnh và Chính phủ điện tử trên địa bàn tỉnh Nghệ An hiện nay.

**2. Yêu cầu**

- Các cơ quan, đơn vị triển khai đầy đủ các nội dung của kế hoạch.

- Nâng cao trách nhiệm của công chức, viên chức trong quá trình thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; đảm bảo thống nhất về nội dung nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ trên toàn tỉnh.

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

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

Tăng cường tổ chức tuyên truyền, phổ biến trên các phương tiện thông tin đại chúng, cổng thông tin điện tử các quy định của pháp luật hiện hành, văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ của ngành, cơ quan, tổ chức về công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý.

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

Xây dựng, sửa đổi, bổ sung và ban hành mới các văn bản quản lý và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ theo thẩm quyền, bảo đảm phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành để áp dụng thống nhất tại các cơ quan, tổ chức. Cần tập trung xây dựng một số nội dung như:

- Quy chế công tác văn thư, công tác lưu trữ cơ quan.
- Danh mục hồ sơ cơ quan năm 2022.
- Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu cơ quan.
- Hướng dẫn việc lưu trữ hồ sơ, thủ tục, hành chính điện tử.
- Xây dựng kế hoạch nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử.
- Tiếp tục triển khai ứng dụng Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử theo Kế hoạch số 08/KH-UBND ngày 08/01/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An về việc “Triển khai thực hiện lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Nghệ An, giai đoạn 2020 - 2025”.

### **3. Công tác tổ chức, nhân sự và thực hiện chế độ chính sách**

- Tiếp tục kiện toàn tổ chức bộ máy theo hướng tinh gọn, bố trí công chức, viên chức đảm bảo đáp ứng yêu cầu công việc theo đúng vị trí việc làm; đảm bảo công chức, viên chức đáp ứng tiêu chuẩn ngạch, chức danh nghề nghiệp theo đúng quy định của pháp luật hiện hành.
- Thực hiện đúng, đầy đủ các chế độ phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp độc hại, bồi dưỡng hiện vật, bảo hộ lao động và các chế độ khác cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật hiện hành.

### **4. Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ**

- Các cơ quan, đơn vị, địa phương phối hợp Sở Nội vụ rà soát, đánh giá thực trạng, tổng hợp nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng, nâng ngạch, thăng hạng theo tiêu chuẩn công chức văn thư, chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ.

- Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ phù hợp với từng đối tượng công chức, viên chức, với tình hình thực tiễn của đơn vị, địa phương, trong đó tập trung vào các nội dung: Soạn thảo, ký ban hành văn bản điện tử; quản lý văn bản điện tử; lập, 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 hóa tài liệu lưu trữ theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư và Kế hoạch số 08/KH-UBND ngày 08/01/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An về việc “Triển khai thực hiện lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Nghệ An, giai đoạn 2020 - 2025”.

### **5. Tổ chức kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ**

- Sở Nội vụ xây dựng kế hoạch và tổ chức kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 tại một số cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh.

- Các cơ quan, đơn vị, địa phương chủ động xây dựng kế hoạch, tổ chức kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ tại các đơn vị thuộc phạm vi quản lý.

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

- Tiếp tục đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức; thực hiện ứng dụng thống nhất, đồng bộ phần mềm của vnptioffice.vn; các quy định hiện hành về tiếp nhận, xử lý, ban hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh nhằm quản lý, khai thác, xử lý văn bản điện tử đi, đến, trình ký, phê duyệt văn bản, chỉ đạo, điều hành công việc trong nội bộ cơ quan, đơn vị và gửi, nhận văn bản giữa các cơ quan trong và ngoài tỉnh thông qua ứng dụng trên môi trường mạng; thực hiện nghiêm túc việc lập hồ sơ điện tử trên phần mềm hồ sơ công việc; đồng thời thường xuyên sao lưu dữ liệu, bảo đảm lưu trữ an toàn tài liệu lưu trữ điện tử.

- Tiếp tục triển khai, xây dựng cơ sở dữ liệu quản lý tài liệu lưu trữ điện tử theo Kế hoạch số 08/KH-UBND ngày 08/01/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An về việc “Triển khai thực hiện lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Nghệ An, giai đoạn 2020 - 2025” phù hợp với cơ cấu, tổ chức bộ máy, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị đáp ứng thực hiện các nhiệm vụ lưu trữ điện tử; đồng thời trang bị cơ sở hạ tầng kỹ thuật đảm bảo ứng dụng vận hành hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử, đảm bảo các quy trình nghiệp vụ tạo lập hồ sơ lưu trữ điện tử.

- Xây dựng, triển khai thực hiện Đề án “Lưu trữ tài liệu Điện tử tỉnh Nghệ An giai đoạn 2020 - 2025 và có tính đến 2030”.

- Nghiên cứu, đề xuất và triển khai thực hiện các đề án, đề tài nghiên cứu khoa học về văn thư, lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật.

## **7. Quản lý tài liệu tại Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử**

- Rà soát, thống kê tình hình tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu để thu thập tài liệu, chuẩn bị hồ sơ, tài liệu để nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Thực hiện chỉnh lý tài liệu theo yêu cầu của Chỉ thị số 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; thực hiện nâng cấp những phong tài liệu không còn phù hợp với quy định hiện hành; tiến hành bồi nền những tài liệu đã xuống cấp.

- Thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ phù hợp với điều kiện thực tế, đảm bảo tài liệu sau khi đã lập hồ sơ hoàn chỉnh và xây dựng dữ liệu đặc tả; ưu tiên lựa chọn những hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn, tài liệu có tần suất khai thác sử dụng cao, tài liệu bị hư hỏng nặng hoặc có nguy cơ bị hư hỏng nặng.

- Đảm bảo an toàn tài liệu, thực hiện bồi nền, phục chế, vệ sinh tài liệu, phòng chống cháy nổ, lũ lụt; phòng chống các nguy cơ ảnh hưởng đến tài liệu lưu trữ lịch sử.

- Đầu tư trang thiết bị, cơ sở vật chất, phòng, kho lưu trữ theo hướng khoa học, hiện đại. Đầu tư kinh phí cho việc cải tạo, nâng cấp mở rộng kho lưu trữ đủ diện tích và các điều kiện bảo quản an toàn tài liệu theo quy định tại Khoản 3, Mục III của Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26/11/2007 của Bộ Nội vụ và Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ.

- Tăng cường phát huy giá trị tài liệu lưu trữ lịch sử, đáp ứng kịp thời nhu cầu sử dụng tài liệu lưu trữ của các cơ quan, tổ chức, cá nhân theo quy định.

- Thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định của pháp luật.

- Công bố, giới thiệu, quảng bá các nguồn tài liệu hiện đang bảo quản tại Lưu trữ lịch sử tỉnh đến công chúng qua các hình thức như: trưng bày, triển lãm, viết bài, xuất bản sách giới thiệu tài liệu lưu trữ... trên báo, tạp chí, trang thông tin điện tử, các phương tiện truyền thông xã hội.

### **8. Bố trí kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ**

- Bố trí đủ kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ theo quy định tại Điều 36 của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ và Điều 39 của Luật Lưu trữ năm 2011. Trong đó, ưu tiên kinh phí đầu tư thiết bị phục vụ quản lý tài liệu điện tử và kinh phí chính lý để giải quyết dứt điểm tài liệu lưu trữ bó gói, tồn đọng, tích đọng tại các cơ, quan tổ chức trên địa bàn tỉnh Nghệ An.

- Chỉ đạo các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý bố trí kho lưu trữ đủ diện tích và các điều kiện bảo quản an toàn tài liệu theo quy định của pháp luật.

### **III. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM NĂM 2022**

Trong năm 2022, các cơ quan, đơn vị, địa phương cần tập trung quản lý, chỉ đạo thực hiện một số nhiệm vụ trọng tâm sau đây:

1. Sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật.

2. Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị tiếp tục xây dựng và triển khai thực hiện Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử tỉnh Nghệ An giai đoạn 2020 - 2025 và có tính đến năm 2030” theo Kế hoạch số 08/KH-UBND ngày 08/01/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An.

3. Thực hiện các nhiệm vụ được giao theo Đề án “Công bố tài liệu lưu trữ quốc gia phục vụ xây dựng, phát triển kinh tế - xã hội, bảo vệ chủ quyền đất nước” sau khi được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt.

4. Tổ chức tổng kết tình hình thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tại các cơ quan, tổ chức từ năm 2017 đến nay.

5. Tiếp tục rà soát, tổng hợp cán bộ, công chức, viên chức chưa đảm bảo tiêu chuẩn ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành

văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức; báo cáo Sở Nội vụ để xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức phù hợp vị trí việc làm đáp ứng yêu cầu quản lý và thực hiện các nghiệp vụ chuyên môn về văn thư, lưu trữ điện tử của các cơ quan, tổ chức trong bối cảnh thực thi Chính phủ điện tử ở Việt Nam.

6. Trong phạm vi hoạt động của cơ quan, ngành, địa phương, chỉ đạo thực hiện việc sưu tầm tài liệu, hình ảnh về đại dịch Covid-19.

#### **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

##### **1. Các sở, ban, ngành cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, thị xã**

- Xây dựng và ban hành kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ hoặc phương hướng nhiệm vụ năm 2022 phù hợp với điều kiện của từng cơ quan, đơn vị, địa phương.

- Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các đơn vị trực thuộc thực hiện tốt các quy định hiện hành về công tác văn thư, lưu trữ.

##### **2. Sở Nội vụ**

Chủ trì theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 theo các nội dung tại kế hoạch này.

Trên đây là kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ tỉnh Nghệ An năm 2022. Yêu cầu các sở, ban, ngành cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, thị xã nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình triển khai nếu có vướng mắc, đề nghị các cơ quan, đơn vị, địa phương phản ánh về Sở Nội vụ (qua Chi cục Văn thư - Lưu trữ) để báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, giải quyết./.

##### **Nơi nhận:**

- Bộ Nội vụ (b/c);
- Cục VT&LT Nhà nước (b/c);
- Chủ tịch UBND tỉnh (b/c);
- PCT TTr UBND tỉnh;
- CVP, PCVP TH UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành cấp tỉnh;
- UBND các huyện, TP, TX;
- Chi cục VT-LT tỉnh;
- Lưu: VT, TH (T).

*Hy*

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**KT. CHỦ TỊCH**  
**PHÓ CHỦ TỊCH**



**Lê Hồng Vinh**