

Số: /KH-UBND

Lào Cai, ngày tháng 01 năm 2021

**KẾ HOẠCH**  
**Công tác văn thư, lưu trữ năm 2021**

Thực hiện Công văn số 6679/BNV-VTLTNN ngày 18/12/2020 của Bộ Nội vụ về phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2021 đối với các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; UBND tỉnh Lào Cai xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2021, cụ thể như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

- Tăng cường công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh theo đúng quy định của pháp luật; nâng cao nhận thức của các cấp, các ngành về vị trí, vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ cũng như giá trị của tài liệu lưu trữ.

- Là cơ sở để các Sở, Ban, ngành thuộc UBND tỉnh, các đơn vị sự nghiệp, các tổ chức xã hội nghề nghiệp, các doanh nghiệp nhà nước trên địa bàn tỉnh, UBND các huyện, thành phố, thị xã xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị năm 2021, góp phần nâng cao hiệu quả công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh.

**2. Yêu cầu**

Yêu cầu thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã tăng cường công tác chỉ đạo, điều hành để triển khai thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, đơn vị theo đúng kế hoạch của tỉnh.

**II. NỘI DUNG**

**1. Quản lý, chỉ đạo, thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ**

a) Các cơ quan, tổ chức tiếp tục tăng cường tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật hiện hành, văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ, đặc biệt là Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 5/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 3/4/2020 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”.

b) Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã rà soát xây dựng, sửa đổi, bổ sung: Quy chế công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với Nghị định số 30/2020/NĐ-CP (đặc biệt là nội dung quản lý và lưu trữ văn bản điện tử); Danh mục hồ sơ cơ quan năm 2021; Bảng thời hạn bảo quản tài

liệu; Quy định về tổ chức, khai thác và sử dụng tài liệu tại Lưu trữ cơ quan; Danh mục thành phần tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử (*đối với các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu*); lựa chọn tài liệu lưu trữ để số hóa (*đối với các đơn vị đã ứng dụng phần mềm quản lý tài liệu lưu trữ điện tử*);

- Ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2021; Quyết định thu tài liệu của các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh, cấp huyện thuộc nguồn nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh năm 2021; ban hành văn bản chỉ đạo thực hiện các chế độ, quy định của Nhà nước về văn thư, lưu trữ;

- Các cơ quan, đơn vị, huyện, thị xã, thành phố triển khai thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 3/4/2020 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” và Kế hoạch số 243/KH-UBND ngày 15/9/2020 của UBND tỉnh Lào Cai về lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan Nhà nước trên địa bàn tỉnh Lào Cai giai đoạn 2020-2025;

c) Công tác tổ chức cán bộ, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, bồi dưỡng hiện vật

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

- Các cơ quan, đơn vị, UBND các huyện, thành phố, thị xã bố trí nhân sự làm văn thư, lưu trữ trong tổng biên chế được giao theo quy định tại Thông tư số 13/2014/TT-BNV ngày 31/10/2014 của Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức ngành lưu trữ; Thông tư số 14/2014/TT-BNV ngày 31/10/2014 của Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành văn thư;

- Tổ chức Hội nghị triển khai Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 5/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư và Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 3/4/2020 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”;

- Mở các lớp đào tạo, bồi dưỡng cho công chức, viên chức làm văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị phù hợp với từng đối tượng. 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;

- Rà soát, đánh giá thực trạng, tổng hợp nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng, nâng ngạch, thăng hạng theo tiêu chuẩn ngạch công chức văn thư; chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ theo quy định.

- Thực hiện các chế độ chính sách tiền lương, phụ cấp độc hại, bồi dưỡng hiện vật, bảo hộ lao động cho công chức, viên chức làm văn thư, lưu trữ theo quy định.

d) Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ

Thực hiện thanh tra, kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh, cấp huyện thuộc nguồn nộp lưu và các xã, phường, thị trấn thuộc huyện, thành phố, thị xã; trong đó tập trung vào các nội dung trọng tâm:

- Công tác văn thư: Soạn thảo, ký ban hành văn bản điện tử, quản lý văn bản điện tử, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan, quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật; phần mềm Hệ thống quản lý tài liệu điện tử theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

- Hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: Thực hiện thu thập, chỉnh lý, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ, số hóa tài liệu; tạo lập và quản lý dữ liệu thông tin đầu vào của tài liệu lưu trữ điện tử và dữ liệu đặc tả của tài liệu lưu trữ (bao gồm dữ liệu đặc tả phong lưu trữ, hồ sơ lưu trữ và văn bản, tài liệu) bảo đảm theo đúng quy định tại Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử.

#### e) Thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ

- Các Chủ đầu tư trên địa bàn tỉnh thực hiện thu thập, chỉnh lý, bảo quản hồ sơ, tài liệu dự án, công trình thuộc diện nộp lưu vào Lưu trữ Lịch sử tỉnh theo Thông tư liên tịch số 01/2014/TTLT-BNV-BXD ngày 21/8/2014 của Bộ Nội vụ và Bộ Xây dựng (Danh mục các dự án, công trình xây dựng cơ bản đã được phê duyệt tại Quyết định số 4274/QĐ-UBND ngày 30/11/2016 của UBND tỉnh Lào Cai);

- Tiếp tục thực hiện Quyết định số 3947/QĐ-UBND ngày 12/12/2014 của UBND tỉnh Lào Cai về phê duyệt Quy hoạch ngành Văn thư, Lưu trữ tỉnh Lào Cai đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2030;

- Chỉ đạo thực hiện thẩm tra tài liệu hết giá trị của các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh, cấp huyện thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ Lịch sử tỉnh;

- Thực hiện cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ theo quy định tại Thông tư 09/2014/TT-BNV ngày 24/11/2014 của Bộ Nội vụ;

- Tổ chức trao “Kỷ niệm chương vì sự nghiệp văn thư, lưu trữ” cho các cá nhân của các cơ quan, đơn vị, huyện, thành phố, thị xã đã được Bộ Nội vụ xét tặng;

- Các cơ quan, đơn vị đánh giá kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2020; xây dựng phương hướng nhiệm vụ công tác năm 2021;

- Tham dự các Hội nghị, chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ do Bộ Nội vụ, Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước tổ chức.

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

- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức; xây dựng cơ sở dữ liệu để quản lý tài liệu lưu trữ; thường xuyên sao lưu dữ liệu bảo đảm lưu trữ an toàn tài liệu lưu trữ điện tử;

- Tiếp tục chỉnh sửa, bổ sung các tính năng của phần mềm Hệ thống quản lý văn bản điều hành phù hợp với Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 5/3/2020 của Chính phủ và Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ. Bảo đảm lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan, kết nối liên thông để trích xuất nộp lưu hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ Lịch sử tỉnh;

- Tiếp tục chỉ đạo việc thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ, các đề án, dự án, hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ.

### **3. Quản lý tài liệu lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử cấp tỉnh**

- Các cơ quan, tổ chức chỉnh lý dứt điểm tài liệu tồn đọng, lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử theo Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ và Chỉ thị số 12/CT-UBND ngày 19/8/2013 của UBND tỉnh;

- Các cơ quan, tổ chức thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ sau khi đã lập hồ sơ hoàn chỉnh và xây dựng dữ liệu đặc tả tài liệu lưu trữ;

- Thực hiện thu tài liệu tài liệu giấy và dữ liệu đã số hóa của các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh, cấp huyện thuộc nguồn nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh năm 2021 (thành phần tài liệu nộp lưu theo quy định tại Quyết định số 2900/QĐ-UBND ngày 18/9/2019 của UBND tỉnh Lào Cai);

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

- Tổng hợp báo cáo thực hiện Thông tư liên tịch số 01/2014/TTLT-BNV-BXD ngày 21/8/2014 của Bộ Nội vụ và Bộ Xây dựng về hướng dẫn thành phần tài liệu dự án, công trình xây dựng nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh;

- Tiếp tục chỉ đạo việc thực hiện vệ sinh kho bảo quản tài liệu lưu trữ và vệ sinh tài liệu lưu trữ nền giấy (theo Thông tư số 15/2011/TT-BNV ngày 11/11/2011 của Bộ Nội vụ); bảo quản, tổ chức khai thác sử dụng tài liệu tại Trung tâm Lưu trữ Lịch sử tỉnh;

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã bố trí kho lưu trữ và trang thiết bị đáp ứng yêu cầu bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ; thực hiện nghiêm túc công tác bảo vệ bí mật Nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ; tăng cường công tác phòng cháy, chữa cháy, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ;

- Tăng cường phát huy giá trị tài liệu lưu trữ thông qua các hình thức: Trưng bày, triển lãm, viết bài trên trang thông tin điện tử...;

- Các cơ quan, đơn vị, huyện, thành phố, thị xã thực hiện Báo cáo thống kê về văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ; công tác tự kiểm tra chấm điểm; các chế độ thông tin, báo cáo khác theo quy định;

- Duy trì việc áp dụng thực hiện Quy trình quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008, ứng dụng TCVN ISO 9001: 2015 tại Lưu trữ lịch sử tỉnh.

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

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã bố trí kinh phí cho công tác văn thư và hoạt động lưu trữ theo quy định của pháp luật, đặc biệt là 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 tồn đọng, bó gói, tích đống;

Đầu tư kinh phí cho việc xây mới, cải tạo, nâng cấp mở rộng kho lưu trữ đủ diện tích và các điều kiện bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ theo quy định tại Khoản 3, Mục III, Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26/11/2007 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn xây dựng Kho Lưu trữ chuyên dụng.

### **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Căn cứ vào các nội dung trọng tâm trên và tình hình thực tế tại cơ quan, đơn vị; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã chỉ đạo xây dựng Kế hoạch cụ thể và tổ chức triển khai thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ năm 2021.

Giao cho Sở Nội vụ căn cứ vào từng nội dung nhiệm vụ đôn đốc các đơn vị triển khai thực hiện và tổng hợp báo cáo UBND tỉnh.

Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Sở Nội vụ tỉnh Lào Cai (qua Chi cục Văn thư - Lưu trữ, đường Q7, phường Nam Cường, thành phố Lào Cai, điện thoại 0203.847.329) để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh giải quyết./.

#### **Nơi nhận:**

- TT. UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành tỉnh;
- Các đơn vị thuộc Bộ, ngành TW  
đóng trên địa bàn tỉnh;
- Trường Cao đẳng Lào Cai;
- Các Doanh nghiệp Nhà nước trên địa bàn tỉnh;
- Các tổ chức Xã hội, tổ chức Xã hội  
nghề nghiệp tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố, thị xã;
- CVP UBND tỉnh;
- Công TTĐT tỉnh;
- Chi cục Văn thư-Lưu trữ tỉnh;
- Lưu: VT, TCHC1, NC2.

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

**Giàng Thị Dung**