

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

Thực hiện Công văn số 6679/BNV-VTLTNN ngày 18 tháng 12 năm 2020 của Bộ Nội vụ về việc phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2021; Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2021 cụ thể như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

1. Nâng cao nhận thức và trách nhiệm của lãnh đạo các ngành, các cấp, cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ và tăng cường công tác quản lý về văn thư, lưu trữ, phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ.

2. Là cơ sở để các cấp, các ngành xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị, tổ chức năm 2021.

3. Triển khai thực hiện có hiệu quả các nội dung của Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2021; kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện Kế hoạch và báo cáo kịp thời, đầy đủ theo quy định.

**II. NỘI DUNG**

**1. Tuyên truyền, phổ biến, quán triệt các quy định về văn thư, lưu trữ:**

a) Tiếp tục tổ chức tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật hiện hành và các văn bản của Chính phủ, Bộ Nội vụ, Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước, Ủy ban nhân dân tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ đến lãnh đạo các cơ quan, đơn vị, công chức, viên chức và người làm công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh.

b) Tổ chức triển khai thực hiện Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

c) Triển khai và thực hiện có hiệu quả Kế hoạch số 162/KH-UBND ngày 23 tháng 10 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc triển khai 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. Ban hành văn bản quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ:**

a) Sở Nội vụ:

- Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh rà soát các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ để ban hành mới hoặc sửa đổi, bổ sung đảm bảo sự thống nhất và phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành.

- Tiếp tục đơn đốc thực hiện Kế hoạch số 140/KH-UBND ngày 10 tháng 9 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh về giải quyết tài liệu tích đọng tỉnh Kiên Giang giai đoạn 2018-2021; đồng thời báo cáo tổng kết việc thực hiện Kế hoạch về UBND tỉnh để có hướng xem xét chỉ đạo trong thời gian tiếp theo.

b) Các cơ quan, tổ chức ban hành mới hoặc sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với quy định hiện hành những văn bản sau:

- Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2021;
- Quy chế công tác văn thư, lưu trữ;
- Danh mục hồ sơ cơ quan;
- Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu.

**3. Tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ:**

a) Sở Nội vụ:

Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ phù hợp với từng đối tượng công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ, 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.

b) Các cơ quan, tổ chức:

Căn cứ tình hình thực tế, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tổ chức bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ cho cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý. Rà soát cử công chức, viên chức, người làm công tác văn thư, lưu trữ tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng về tiêu chuẩn, chức danh theo quy định.

**4. Kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ:**

a) Sở Nội vụ xây dựng kế hoạch và thành lập Đoàn kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức trên phạm vi toàn tỉnh.

b) Các cơ quan, tổ chức:

- Các sở, ban, ngành cấp tỉnh chỉ đạo tổ chức tự kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan.



- Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố chỉ đạo Phòng Nội vụ kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại các phòng, ban chuyên môn, các cơ quan ngành dọc và Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn. Số lượng các cơ quan, tổ chức được kiểm tra trong năm 2021 đạt từ 50% trở lên trên tổng số các cơ quan, tổ chức.

- Nội dung kiểm tra tập trung vào vấn đề trọng tâm như sau:

+ Triển khai, quán triệt và tổ chức thực hiện các văn bản của Trung ương và Ủy ban nhân dân tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ.

+ Công tác tổ chức, cán bộ (về tổ chức văn thư, lưu trữ, biên chế, trình độ, việc thực hiện chế độ đối với công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ); trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong chỉ đạo thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.

+ Công tác văn thư: Soạn thảo và ban hành văn bản, quản lý văn bản (bao gồm văn bản giấy và văn bản điện tử); lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu 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 của Chính phủ.

+ Hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ; bố trí phòng kho, mua sắm trang thiết bị và các biện pháp bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ, tổ chức sử dụng tài liệu.

+ Thực hiện chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

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

a) Tiếp tục đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức.

b) Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh triển khai thực hiện Kế hoạch số 162/KH-UBND ngày 23/10/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc 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 tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025".

## **6. Quản lý tài liệu tại Lưu trữ cơ quan:**

a) Các cơ quan, tổ chức thực hiện tốt việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

b) Tăng cường thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ và giao nộp hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định.

c) Bố trí phòng, kho tối thiểu 20m<sup>2</sup> và trang bị đầy đủ các trang thiết bị cần thiết để bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ (dụng cụ phòng cháy, chữa cháy, giá, kệ, hộp đựng tài liệu) và thường xuyên vệ sinh, khử trùng để bảo quản tài liệu.

d) Xây dựng kế hoạch chỉnh lý tài liệu theo yêu cầu của 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, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

đ) Xác định giá trị tài liệu và thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định.

### **7. Quản lý tài liệu tại Lưu trữ lịch sử tỉnh:**

Sở Nội vụ chỉ đạo Chi cục Văn thư - Lưu trữ triển khai kịp thời các nội dung chuyên môn, nghiệp vụ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh, tập trung vào một số nội dung sau:

a) Xây dựng kế hoạch thu tài liệu và tiếp nhận tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử năm 2021; tham mưu UBND tỉnh chỉ đạo các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử năm 2021 tổ chức chỉnh lý tài liệu và lựa chọn những tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử đúng thành phần và thời gian quy định.

b) Lập kế hoạch và khảo sát, sưu tầm, nhân bản tài liệu quý, hiếm về Kiên Giang hiện đang bảo quản tại các Trung tâm Lưu trữ Quốc gia, các bảo tàng, các tỉnh, các khu di tích lịch sử và các tổ chức, cá nhân, bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu tại Lưu trữ lịch sử.

c) Tổ chức tốt việc sử dụng tài liệu lưu trữ cho tổ chức, cá nhân khi có yêu cầu; tu bổ, khảo sát, thống kê hồ sơ, tài liệu tại Lưu trữ lịch sử để tiến hành xây dựng lộ trình thực hiện các nội dung theo Kế hoạch số 162/KH-UBND ngày 23/10/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc 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 tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025".

d) Thực hiện nghiêm công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác lưu trữ.

### **8. Bố trí kinh phí để thực hiện công tác văn thư, lưu trữ:**

a) Các cơ quan, tổ chức tăng cường 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 chỉnh lý để giải quyết dứt điểm tài liệu lưu trữ bó gói, tồn đọng, tích đống hình thành từ năm 2015 trở về trước 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.

b) Sở Tài chính đảm bảo kinh phí cho hoạt động nghiệp vụ lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định; phối hợp với Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định cấp kinh phí cho các sở, ban, ngành cấp tỉnh (đối với các đơn vị được cấp kinh phí chỉnh lý tài liệu từ ngân sách nhà nước) để triển khai thực hiện theo Kế hoạch số 140/KH-UBND ngày 10/9/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh về giải quyết tài liệu tích đống tỉnh Kiên Giang giai đoạn 2018-2021.



c) Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố bố trí kinh phí từ ngân sách địa phương để thực hiện các nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ và chỉnh lý tài liệu theo Kế hoạch số 140/KH-UBND ngày 10/9/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh về giải quyết tài liệu tích trữ Kiên Giang giai đoạn 2018-2021; đồng thời giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định.

### 9. Kho lưu trữ lịch sử tỉnh:

Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính và Ban Quản lý Dự án đầu tư xây dựng chuyên ngành dân dụng và công nghiệp tổ chức thực hiện sửa chữa Kho lưu trữ chuyên dụng thuộc Sở Nội vụ theo chủ trương đã được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.

## III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Sở Nội vụ hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, tổ chức thực hiện các nội dung theo Kế hoạch này; tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định.

2. Các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện chế độ báo cáo công tác văn thư, lưu trữ theo quy định và báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch này về Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ) **trước ngày 10 tháng 12 năm 2021**.

3. Trên cơ sở Kế hoạch này, các sở, ban, ngành cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, các đơn vị sự nghiệp công lập, các doanh nghiệp nhà nước thuộc tỉnh, các cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Chi cục Văn thư - Lưu trữ xây dựng kế hoạch thực hiện.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các cơ quan, đơn vị, địa phương phản ánh về Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ) để được hướng dẫn, giải quyết. / 42

#### Nơi nhận:

- Cục Văn thư và Lưu trữ NN;
- CT và các PCT. UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành cấp tỉnh;
- Các doanh nghiệp nhà nước thuộc tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố;
- LĐVP, P. NC, P. HCTC;
- Lưu: VT, ntdn.

KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH



Nguyễn Đức Chín