

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN TUY PHƯỚC**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /KH-UBND

Tuy Phước, ngày tháng 3 năm 2022

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

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư, 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”, 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 và các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ, UBND huyện ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

a) Tăng cường công tác quản lý nhà nước và hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ tại các phòng, ban, ngành thuộc huyện, các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh và UBND các xã, thị trấn (sau đây viết tắt là các cơ quan, tổ chức, địa phương) thực hiện đúng quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ.

b) Nâng cao trách nhiệm người đứng đầu, trách nhiệm của công chức, viên chức trong việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.

c) Là cơ sở để các cơ quan, tổ chức, địa phương xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2022; nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc, đáp ứng yêu cầu công tác cải cách hành chính trên địa bàn huyện.

**2. Yêu cầu**

a) Các cơ quan, tổ chức, địa phương thực hiện công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo chính xác, bảo mật, đúng quy định hiện hành của Nhà nước; giữ gìn, bảo vệ an toàn tài liệu lưu trữ, phục vụ tốt nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ của các tổ chức, cá nhân.

b) Đưa nội dung thực hiện quy định về công tác văn thư, lưu trữ thành một trong các tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao đối với cán bộ, công chức, viên chức.

## II. NỘI DUNG THỰC HIỆN CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ NĂM 2022

STT	Nội dung công việc	Cơ quan thực hiện	Cơ quan phối hợp	Thời gian thực hiện
<b>1. Quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ</b>				
<i>a) Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ</i>				
	Tiếp tục tổ chức tuyên truyền, phổ biến triển khai thực hiện Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư (sau đây gọi là Nghị định số 30/2020/NĐ-CP) 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”, 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 và các quy định về công tác văn thư, lưu trữ.	Các cơ quan, tổ chức, địa phương	Phòng Nội vụ huyện	Trong năm
<i>b) Về xây dựng, ban hành văn bản quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện công tác văn thư, lưu trữ</i>				
	Tham mưu giúp UBND huyện xây dựng, sửa đổi, bổ sung và ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ	Phòng Nội vụ, VP HĐND và UBND huyện	Các cơ quan, tổ chức, địa phương	Trong năm
	Căn cứ Kế hoạch của UBND huyện để ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về văn thư, lưu trữ thuộc trách nhiệm quản lý của cơ quan, tổ chức, địa phương (Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ;	Các cơ quan, tổ chức, địa phương	Phòng Nội vụ huyện	Trong năm

	công tác lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ, thu thập chỉnh lý tài liệu lưu trữ...)			
	Ban hành mới Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Bảng thời hạn bảo quản tài liệu của các cơ quan chuyên môn trực thuộc UBND huyện (nếu có văn bản quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên ngành), Danh mục hồ sơ cơ quan.	Các cơ quan, tổ chức, địa phương	Phòng Nội vụ huyện	Quý I năm 2022
<i>c) Kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ; chỉnh lý, thu thập tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh</i>				
	Xây dựng Kế hoạch kiểm tra, công tác văn thư, lưu trữ năm 2022	Phòng Nội vụ, Văn phòng HĐND và UBND huyện	Các cơ quan, tổ chức, địa phương	Trong năm
	Phối hợp với Chi cục Văn thư – Lưu trữ tỉnh sưu tầm, thu thập và sao chụp tài liệu quý, hiếm của các cơ quan, tổ chức và cá nhân, gia đình, dòng họ tiêu biểu qua các thời kỳ lịch sử trên địa bàn huyện	Phòng Nội vụ huyện	Các cơ quan, tổ chức, địa phương, cá nhân	Trong năm
	Kiểm tra, hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện công tác chỉnh lý tài liệu tồn đọng, tích đọng theo Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ; Chỉ thị số 01/2014/CT-UBND ngày 04/7/2014 của UBND tỉnh; Quyết định số 3591/QĐ-UBND ngày 07/8/2015 và Kế hoạch số 16/KH-UBND ngày 16/4/2019 của UBND huyện Tuy Phước	Phòng Nội vụ huyện	Các cơ quan, tổ chức, địa phương	Thường xuyên
	Xây dựng Kế hoạch thu thập và chỉnh lý tài liệu lưu trữ tích đọng giao nộp vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử	Các cơ quan, tổ chức, địa phương	Phòng Nội vụ huyện	Thường xuyên
	Tổ chức giao nộp tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh theo	Các cơ quan, tổ chức, thuộc	Phòng Nội vụ huyện	Quý III năm

	đúng quy định	nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh		2022
<i>d) Hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ</i>				
	Tạo lập, quản lý hồ sơ công việc trên Văn phòng điện tử (năm 2022 tối thiểu 40% hồ sơ công việc được tạo lập tại các đơn vị cấp huyện, 30% hồ sơ công việc tại cấp xã được tạo lập trên Văn phòng điện tử).	Các cơ quan, tổ chức, địa phương	Phòng Văn hóa – Thông tin; Phòng Nội vụ huyện	Thường xuyên
	Trang bị trang thiết bị và giải pháp công nghệ đáp ứng yêu cầu lưu trữ an toàn và tổ chức sử dụng hiệu quả tài liệu điện tử hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, đơn vị, địa phương.	Các cơ quan, tổ chức, địa phương	Phòng Văn hóa – Thông tin huyện	Thường xuyên
<i>e) Công tác tổ chức, cán bộ, tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ</i>				
	Bố trí nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị phù hợp theo quy định của pháp luật (Thông tư số 13/2014/TT-BNV, Thông tư số 14/2014/TT-BNV của Bộ Nội vụ)	Các cơ quan, tổ chức, địa phương	Phòng Nội vụ huyện	Trong năm
	Thực hiện chế độ phụ cấp độc hại theo nghề đối với người làm nhiệm vụ bảo quản tài liệu; thu thập, chỉnh lý tài liệu lưu trữ	Các cơ quan, tổ chức, địa phương	Phòng Nội vụ huyện	Thường xuyên

### III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Căn cứ các nội dung Kế hoạch và tình hình thực tế, Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, địa phương chỉ đạo cụ thể và triển khai thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ năm 2022.

2. Trưởng phòng Phòng Nội vụ huyện có trách nhiệm, theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Kế hoạch và báo cáo kết quả cho Chủ tịch UBND huyện.

Trong quá trình triển khai thực hiện Kế hoạch này, nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị các cơ quan, tổ chức, địa phương kịp thời phản ánh về UBND huyện (qua Phòng Nội vụ huyện) để được giải quyết./.

***Nơi nhận:***

- Sở Nội vụ (báo cáo);
- CT.UBND huyện;
- Các phòng, ban, ngành thuộc huyện;
- Các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh trên địa bàn huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Lưu: VT, NV.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Hùng Tân**