

Số: *19* /KH-UBND

Trạm Tấu, ngày *30* tháng 01 năm 2023

## KẾ HOẠCH

### Công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn huyện Trạm Tấu năm 2023

Thực hiện Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011; 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 phê duyệt Đề án “Lưu trữ điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025”; Nghị quyết số 51-NQ/TU ngày 22/7/2021 của Tỉnh ủy về chuyển đổi số tỉnh Yên Bái giai đoạn 2021-2025, định hướng đến 2030; Kế hoạch số 79/KH-UBND ngày 31/3/2021 của UBND tỉnh về việc chuyển đổi số tỉnh Yên Bái giai đoạn 2021-2025, định hướng đến năm 2030; Kế hoạch số 01/KH-UBND ngày 03 tháng 01 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Yên Bái năm 2023, Ủy ban nhân dân huyện Trạm Tấu ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn huyện Trạm Tấu năm 2023, cụ thể như sau:

#### **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

##### **1. Mục đích**

a) 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.

b) Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương trong việc quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ đạt hiệu quả cao; trách nhiệm của công chức, viên chức trong việc lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ.

c) Đưa công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức đi vào nề nếp, khoa học, đúng quy định của pháp luật nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc, đáp ứng yêu cầu công tác cải cách hành chính và các mục tiêu đề ra tại Nghị quyết số 51-NQ/TU ngày 22/7/2021 của Tỉnh ủy về chuyển đổi số tỉnh Yên Bái giai đoạn 2021-2025, định hướng đến 2030.

d) Chuẩn hóa hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp nhằm tối ưu các chức năng hệ thống, đáp ứng đầy đủ các yêu cầu để thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ.

##### **2. Yêu cầu**

a) Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương quan tâm chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ thuộc phạm vi quản lý thực hiện theo đúng quy định của pháp luật và phù hợp với tình hình thực tế.

b) Tập trung chỉ đạo có hiệu quả việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh, đặc biệt là việc lập hồ sơ điện tử.

## **II. NỘI DUNG**

- Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến các quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Kế hoạch số 156/KH-UBND ngày 29/7/2020 của UBND tỉnh Yên Bái về việc thu thập tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh giai đoạn 2020-2025; Kế hoạch số 157/KH-UBND ngày 29/7/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025” và các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ của Trung ương, của tỉnh và của huyện.

- Thường xuyên rà soát, sửa đổi bổ sung hoặc ban hành mới các văn bản quản lý, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành và phù hợp với tình hình thực tế.

- Bố trí kinh phí để thực hiện công tác văn thư, lưu trữ và tổ chức thực hiện các hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật.

- Tham gia các lớp tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ do Sở Nội vụ và UBND tỉnh tổ chức và xây dựng kế hoạch kiểm tra nghiệp vụ văn thư, lưu trữ tại cơ quan, tổ chức, đảm bảo 100% cơ quan, tổ chức xây dựng Kế hoạch tự kiểm tra; thực hiện kiểm tra ít nhất 30% đơn vị trực thuộc (nếu có).

- Tiếp tục thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ; giao nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử; tổ chức hủy tài liệu hết giá trị theo quy định.

- Đẩy mạnh công tác chuyển đổi số trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

## **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Phòng Nội vụ:**

- Theo dõi, đôn đốc và đánh giá kết quả việc thực hiện Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 tại các cơ quan, đơn vị, các xã, thị trấn để kịp thời tham mưu giúp Ủy ban nhân dân huyện giải pháp tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc trong quá trình tổ chức thực hiện.

- Tổ chức kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư và nghiệp vụ lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện.

**2. Phòng Văn hóa và Thông tin:** Hướng dẫn quản lý an toàn thông tin dữ liệu và cơ sở dữ liệu điện tử.

### 3. Các cơ quan, đơn vị, các xã, thị trấn

a) Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ thuộc phạm vi quản lý; gửi kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 về Phòng Nội vụ trước ngày 15/02/2023.

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

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023, yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, các xã, thị trấn căn cứ nghiêm túc triển khai thực hiện, trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị phản ánh về Ủy ban nhân dân huyện (qua Phòng Nội vụ) để xem xét, hướng dẫn, giải quyết./.

**Nơi nhận:**

- Sở Nội vụ;
- Thường trực Huyện ủy;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện;
- Các cơ quan, đơn vị, các xã, thị trấn;
- CVP, các Phó CVP UBND huyện;
- Lưu: VT, PNV.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**Khang A Chua**