

## KẾ HOẠCH

### Thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2024

Thực hiện Luật Lưu trữ; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư; 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; Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 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; Đề án chỉnh lý tài liệu; Đề án thu thập hồ sơ, tài liệu; Báo cáo số 7643/BC-BNV ngày 26 tháng 12 năm 2023 của Bộ Nội vụ về tổng kết công tác năm 2023 và phương hướng, nhiệm vụ công tác năm 2024 của ngành Nội vụ;

Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ năm 2024, cụ thể như sau:

#### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. 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, giá trị tài liệu lưu trữ và nghiệp vụ văn thư, lưu trữ.

2. Tập trung thực hiện các giải pháp của đề án, kế hoạch nhằm tăng cường hiệu quả công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố đúng quy định của pháp luật.

3. Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức đạt hiệu quả cao; đề cao trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức trong việc lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan để tránh hồ sơ tồn đọng.

4. Tổ chức lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử Lập hồ sơ điện tử; số hóa tài liệu lưu trữ giấy, tạo lập cơ sở dữ liệu đối với tài liệu hình thành mới, nhằm đáp ứng yêu cầu chuyển đổi số, xây dựng chính quyền điện tử và chính quyền số.

#### II. NỘI DUNG NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

##### 1. Nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ

a) Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ

- Thường xuyên tuyên truyền, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý với các hình thức như: giới thiệu văn bản, tổ chức hội nghị và viết tin, bài trên Cổng thông tin điện tử Sở Nội vụ, Chi cục Văn thư - Lưu trữ.

- Tổ chức thực hiện, phối hợp và hỗ trợ các cơ quan, tổ chức triển khai, tập huấn các văn bản quy phạm pháp luật mới ban hành về lĩnh vực văn thư, lưu trữ; đặc biệt là công tác lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ, tài liệu giấy vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử theo quy định.

b) Xây dựng văn bản quản lý nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ

- Rà soát, xây dựng, sửa đổi, bổ sung và ban hành mới các văn bản quản lý nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với quy định pháp luật hiện hành và tình hình thực tế tại Thành phố.

- Triển khai, hướng dẫn thực hiện các văn bản quy định mới ban hành về lĩnh vực văn thư, lưu trữ. Triển khai, thực hiện công tác lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử theo quy định tại Thông tư số 13/2023/TT-BNV ngày 31 tháng 8 năm 2023 của Bộ Nội vụ.

c) Công tác tổ chức cán bộ, đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ

- Phối hợp tổ chức các lớp đào tạo, bồi dưỡng chuyên ngành văn thư, lưu trữ theo Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức của Thành phố năm 2024.

- Phối hợp và hỗ trợ các cơ quan, tổ chức tập huấn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ.

d) Tiếp tục thực hiện công tác quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ trên địa bàn Thành phố theo quy định của pháp luật:

- Tiếp nhận hồ sơ đăng ký hoạt động dịch vụ lưu trữ và quản lý tổ chức, cá nhân hoạt động dịch vụ lưu trữ; theo dõi cập nhật danh sách các tổ chức, cá nhân đăng ký hoạt động dịch vụ lưu trữ.

- Kiểm tra, giám sát chất lượng hoạt động dịch vụ lưu trữ, nhất là chất lượng chính lý tài liệu lưu trữ theo quy định.

đ) Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm của đề án, kế hoạch đã được phê duyệt:

- Thực hiện nhiệm vụ trọng tâm của kế hoạch định hướng phát triển ngành văn thư, lưu trữ đến năm 2025.

- Tiếp tục thực hiện các dự án, đề án: Đề án chính lý tài liệu tồn đọng tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố giai đoạn 1975 - 2015; Đề án thu thập hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố.

- Tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch số hóa hồ sơ, tài liệu tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ Thành phố.

- Tiếp tục thực hiện các nội dung công việc theo chức năng, nhiệm vụ và phân công tại Kế hoạch số 4292/KH-UBND ngày 16 tháng 11 năm 2020 của Ủy ban nhân dân Thành phố về tổ chức 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” (số hóa tài liệu lưu trữ giấy, tạo lập cơ sở dữ liệu đối với tài liệu hình thành mới).

e) Tăng cường công tác kiểm tra chấp hành các quy định pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ; kiểm tra chất lượng hoạt động dịch vụ lưu trữ.

g) Rà soát bố trí, cải tạo, xây dựng, nâng cấp Kho Lưu trữ có diện tích phù hợp để đảm bảo đủ diện tích bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

h) Tuyển dụng, bố trí công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ có trình độ phù hợp đáp ứng được yêu cầu công tác.

## **2. Quản lý tài liệu tại lưu trữ cơ quan**

a) Xây dựng kế hoạch thu thập tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo quy định.

b) Tổ chức xác định giá trị, chỉnh lý tài liệu lưu trữ.

c) Rà soát, thực hiện hủy tài liệu hết giá trị theo quy định.

d) Bố trí Kho Lưu trữ, mua sắm trang thiết bị; định kỳ vệ sinh, xịt môi, mọt trong Kho Lưu trữ đáp ứng yêu cầu bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.

## **3. Quản lý tài liệu tại Lưu trữ lịch sử Thành phố**

a) Công tác thu thập

Phối hợp với các cơ quan, tổ chức thực hiện công tác thu thập hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố theo quy định.

b) Công tác xác định giá trị tài liệu

- Tổ chức khảo sát, hướng dẫn các cơ quan, tổ chức xác định giá trị tài liệu và lập Mục lục hồ sơ theo Danh mục thành phần nguồn tài liệu nộp lưu.

- Kiểm tra, thẩm định Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

c) Công tác chỉnh lý tài liệu

- Thực hiện chỉnh lý, sắp xếp tài liệu tại Kho Lưu trữ của Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

- Tổ chức hoạt động dịch vụ lưu trữ đạt hiệu quả, đúng quy định.

d) Công tác bảo quản tài liệu

Thường xuyên kiểm tra tài liệu trong Kho Lưu trữ, các hệ thống điện, điện tử và các biện pháp nghiệp vụ khác nhằm bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu.

đ) Công tác tổ chức sử dụng tài liệu

Tổ chức phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử, tiếp tục phục vụ khách đến tham quan triển lãm tài liệu lưu trữ.

e) Công tác thống kê tài liệu

Thực hiện báo cáo thống kê đột xuất, định kỳ tài liệu tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

g) Công tác khác

Tổ chức sử dụng có hiệu quả các trang thiết bị phục vụ công tác nghiệp vụ lưu trữ và sử dụng tài liệu lưu trữ, bồi nền, khử trùng, khử axit...

### **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **1. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức**

Các cơ quan, tổ chức căn cứ nội dung Kế hoạch này, chủ động triển khai xây dựng Kế hoạch và chỉ đạo các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cụ thể về công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, tổ chức.

#### **2. Sở Nội vụ**

Chỉ đạo Chi cục Văn thư - Lưu trữ tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng nhiệm vụ được giao, trong đó, tập trung các nhiệm vụ:

a) Triển khai thực hiện các văn bản quy định mới ban hành về lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

b) Tiếp tục thực hiện các dự án, đề án: công trình xây dựng Trung tâm Lưu trữ giai đoạn 2; Đề án chỉnh lý tài liệu; Đề án thu thập hồ sơ, tài liệu; Kế hoạch số 4292/KH-UBND ngày 16 tháng 11 năm 2020 của Ủy ban nhân dân Thành phố.

c) Xây dựng kế hoạch tăng cường công tác kiểm tra chấp hành các quy định pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ; kiểm tra kết quả, chất lượng hoạt động dịch vụ lưu trữ.

d) Tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử Thành phố.

đ) Theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra các cơ quan, tổ chức trong việc thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ; cuối năm, tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố về kết quả thực hiện theo quy định.

#### **3. Sở Thông tin và Truyền thông**

a) Phối hợp với Sở Nội vụ, Sở Tài chính, các cơ quan liên quan tổ chức thực hiện Kế hoạch số 4292/KH-UBND ngày 16 tháng 11 năm 2020 của Ủy ban nhân dân Thành phố.

b) Nghiên cứu xây dựng Hệ thống quản lý tài liệu điện tử dùng chung cho các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố.

#### 4. Sở Tài chính

Phối hợp với Sở Nội vụ, Sở Thông tin và Truyền thông, các cơ quan có liên quan thẩm định, trình Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt kinh phí thực hiện Kế hoạch số 4292/KH-UBND ngày 16 tháng 11 năm 2020 của Ủy ban nhân dân Thành phố và các đề án, kế hoạch của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố; đề nghị các cơ quan, tổ chức triển khai thực hiện nghiêm theo quy định./.

#### **Nơi nhận:**

- Bộ Nội vụ;
- Cục VTLTNN - BNV;
- TTUB: CT, các PCT;
- Các sở, ban, ngành Thành phố;
- Sở Nội vụ;
- Chi cục VTLT - SNV;
- UBND thành phố Thủ Đức;
- UBND các quận, huyện;
- VPUB: CVP, PCVP/VX;
- Phòng VX;
- Lưu: VT, (VX-Tri). *OK*



**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Võ Văn Hoan**