

Số: **20** /KH-UBND

Hải Phòng, ngày **24** tháng **01** năm 2022

**KẾ HOẠCH**  
**Công tác văn thư, lưu trữ năm 2022**  
**trên địa bàn thành phố Hải Phòng**

Thực hiện các Nghị định của Chính phủ: số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 về công tác văn thư; số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ: số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025”; số 2194/QĐ-TTg ngày 24/12/2021 phê duyệt “Chương trình công bố tài liệu lưu trữ quốc gia phục vụ xây dựng, phát triển kinh tế xã hội, bảo vệ chủ quyền đất nước”, Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 trên địa bàn thành phố như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

a) Nâng cao nhận thức, trách nhiệm của người đứng đầu các Sở, ngành, Ủy ban nhân dân quận, huyện, các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử thành phố trong việc chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ.

b) Định hướng một số nhiệm vụ trọng tâm cho các cơ quan, tổ chức trong việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 đảm bảo chất lượng, thời gian và đúng quy định của pháp luật.

c) Tăng cường hiệu lực, hiệu quả công tác quản lý nhà nước, nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn thành phố.

**2. Yêu cầu**

a) Việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ văn thư, lưu trữ phải thống nhất, đồng bộ, đảm bảo đúng quy định của pháp luật hiện hành.

b) Bố trí nhân lực, cơ sở vật chất, hạ tầng công nghệ thông tin, kinh phí phục vụ công tác văn thư, lưu trữ đầy đủ, đáp ứng được yêu cầu của nhiệm vụ.

c) Kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ là một trong những tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao của công chức, viên chức và của tập thể cơ quan, đơn vị.



## II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

### 1. Công tác lãnh đạo, chỉ đạo, tuyên truyền nâng cao nhận thức về công tác văn thư, lưu trữ

a) Công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về văn thư, lưu trữ

Tăng cường tuyên truyền, phổ biến Luật Lưu trữ, các Nghị định của Chính phủ: số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 về công tác văn thư, số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ: số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025”, số 2194/QĐ-TTg ngày 24/12/2021 phê duyệt “Chương trình công bố tài liệu lưu trữ quốc gia phục vụ xây dựng, phát triển kinh tế xã hội, bảo vệ chủ quyền đất nước” và các văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố về công tác văn thư, lưu trữ.

b) Xây dựng và ban hành văn bản quản lý, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ

- Tập trung rà soát, sửa đổi, bổ sung, ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ phù hợp với các quy định của pháp luật hiện hành (Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2022; quy chế công tác văn thư, lưu trữ; danh mục hồ sơ; bảng thời hạn bảo quản tài liệu; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ về Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật tại các cơ quan, tổ chức).

- Triển khai thực hiện có hiệu quả công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ tại Ủy ban nhân dân các quận, huyện, đặc biệt là đối với cấp xã.

c) Công tác tổ chức, cán bộ

Bổ trí người làm công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo đủ tiêu chuẩn, trình độ chuyên môn nghiệp vụ. Thực hiện đầy đủ chế độ phụ cấp độc hại, bồi dưỡng hiện vật cho người làm lưu trữ theo quy định.

d) Công tác tập huấn, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức các lớp tập huấn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ, tập trung vào các nội dung về lập hồ sơ điện tử và lưu trữ tài liệu điện tử.

- Kiểm tra, hướng dẫn nâng cao hiệu quả công tác quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị và địa phương; nâng cao trình độ đội ngũ công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn thành phố.

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

a) Tiếp tục hoàn thiện, nâng cấp phần mềm HP.eOffice đảm bảo yêu cầu của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

b) Xây dựng phần mềm lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử thành phố theo quy định tại Thông tư số 02/2020/TT-BNV.

c) Tăng cường thực hiện văn thư, lưu trữ điện tử, đặc biệt là triển khai lập hồ sơ điện tử và thu thập hồ sơ điện tử theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và Thông tư số 02/2019/TT-BNV.

d) Tiếp tục thực hiện các nhiệm vụ tại Kế hoạch số 145/KH-UBND ngày 26/5/2020 triển khai thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg, Kế hoạch số 05/KH-UBND ngày 11/01/2021 về số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính còn hiệu lực thuộc thẩm quyền giải quyết của thành phố và Công văn số 9724/UBND-NV2 ngày 15/12/2021 triển khai lưu trữ hồ sơ, thủ tục hành chính điện tử.

## 3. Quản lý, phát huy giá trị tài liệu lưu trữ

a) Nâng cao chất lượng công tác lập hồ sơ công việc và thu thập hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

b) Tiếp tục thực hiện Đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng theo Quyết định số 334/QĐ-UBND ngày 12/02/2019 của Ủy ban nhân dân thành phố. Thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị đúng quy định của pháp luật.

c) Ban hành Kế hoạch của Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện Quyết định số 2194/QĐ-TTg ngày 24/12/2021 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Chương trình “Công bố tài liệu lưu trữ quốc gia phục vụ xây dựng, phát triển kinh tế xã hội, bảo vệ chủ quyền đất nước”.

d) Tổ chức phục vụ có hiệu quả nhu cầu khai thác và sử dụng tài liệu của các cơ quan, tổ chức, cá nhân đảm bảo đúng quy định.

đ) Bố trí đủ diện tích kho và các trang thiết bị để bảo quản an toàn tài liệu tại kho Lưu trữ lịch sử thành phố và kho lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức.

## 4. Nhiệm vụ cụ thể

Nội dung nhiệm vụ cụ thể tại Phụ lục đính kèm.

## III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các Sở, ngành, Ủy ban nhân dân các quận, huyện, các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử thành phố: căn cứ Kế hoạch này xây dựng, ban hành kế hoạch phù hợp tình hình thực tiễn của cơ quan, địa phương

và tổ chức thực hiện đảm bảo hiệu quả, tiến độ các nhiệm vụ được giao; đơn đốc, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị trực thuộc tổ chức thực hiện; tổng hợp, báo cáo kết quả với Ủy ban nhân dân thành phố (qua Sở Nội vụ) trước ngày 30/11/2022.

2. Giao Sở Nội vụ theo dõi, đơn đốc các Sở, ngành, Ủy ban nhân dân các quận, huyện, các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử thành phố tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch này; tổng hợp kết quả báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố trước ngày 31/12/2022.

Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị kịp thời phản ánh về Sở Nội vụ để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, giải quyết.

Ủy ban nhân dân thành phố yêu cầu các Sở, ngành thành phố; Ủy ban nhân dân các quận, huyện, các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử thành phố nghiêm túc triển khai thực hiện.

**Nơi nhận:**

- Bộ Nội vụ (Cục VT&LTNN);
- TTTU, TT HĐND TP;
- CT, các PCT UBND TP;
- Các Sở, ngành thành phố;
- UBND quận, huyện;
- Các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu;
- CVP, các Phó CVP UBND TP;
- Các Phòng: KSTTHC, NC&KTGS;
- Chi cục VTLT;
- Lưu: VT.

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



**Hoàng Minh Cường**

**Phụ lục**  
**DANH MỤC CÁC NHIỆM VỤ CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ NĂM 2022**  
*(Kèm theo Kế hoạch số 20 /KH-UBND ngày 24 tháng 01 năm 2022 của Ủy ban nhân dân thành phố)*

Stt	Nhiệm vụ	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Kết quả thực hiện	Thời hạn hoàn thành
1	Ban hành Kế hoạch thực hiện Chương trình “Công bố tài liệu lưu trữ quốc gia phục vụ xây dựng, phát triển kinh tế xã hội, bảo vệ chủ quyền đất nước”.	Sở Nội vụ	Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Sở Tài chính, Sở Thông tin và Truyền thông, Sở Lao động - Thương binh Xã hội, Đài Phát thanh và Truyền hình Hải Phòng.	Kế hoạch	Tháng 01/2022
2	Ban hành kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2022	Các Sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các quận huyện; các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử thành phố.	Sở Nội vụ	Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2022	Tháng 02/2022
3	Hướng dẫn nộp lưu, bảo quản, lưu trữ hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính	Sở Nội vụ	Sở Thông tin và Truyền thông	Văn bản hướng dẫn	Tháng 3/2022
4	Tham mưu Quyết định thu tài liệu về Lưu trữ lịch sử thành phố năm 2023	Sở Nội vụ	Các Sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các quận huyện; các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử thành phố	Quyết định	Tháng 9/2022
5	Tổ chức bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho công chức, chuyên môn, công	Sở Nội vụ	Các Sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các quận huyện; các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào	Kế hoạch	Tháng 10/2022

Stt	Nhiệm vụ	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Kết quả thực hiện	Thời hạn hoàn thành
	chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử thành phố theo quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố		Lưu trữ lịch sử thành phố		
6	Kiểm tra việc thực hiện các quy định về văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu	Sở Nội vụ	Các Sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các quận huyện; các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử thành phố	Kế hoạch, báo cáo kết quả kiểm tra	Tháng 11/2022
7	Chỉnh lý tài liệu tồn đọng theo Đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng từ năm 2010-2015, lộ trình 2022	Chi cục Thủy lợi và Phòng chống thiên tai; Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội; Ban Thi đua - Khen thưởng; Ban Tôn giáo; Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường chất lượng; Công ty TNHH Một thành viên Khai thác công trình thủy lợi Đa Độ; Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Sở Nội vụ, Sở Tài chính	Báo cáo	Tháng 12/2022
8	Tiếp tục tham mưu xây dựng phần mềm lưu trữ hồ sơ, tài liệu điện tử tại các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu	Sở Nội vụ	Sở Tài chính, Sở Thông tin và Truyền thông	Đề án	Tháng 12/2022

Stt	Nhiệm vụ	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Kết quả thực hiện	Thời hạn hoàn thành
	trữ lịch sử thành phố				
9	Tiếp tục thực hiện Đề án số hóa tài liệu tại Kho Lưu trữ lịch sử thành phố giai đoạn 2019-2022	Sở Nội vụ	Sở Tài chính, Sở Thông tin và Truyền thông	Đề án	Tháng 12/2022
10	Trình UBND thành phố phê duyệt Đề án số hóa tài liệu tại kho Lưu trữ lịch sử thành phố giai đoạn 2022-2025	Sở Nội vụ	Sở Tài chính, Sở Thông tin và Truyền thông	Quyết định	Tháng 12/2022
11	Thu tài liệu về Lưu trữ lịch sử đối với phong Ủy ban nhân dân thành phố và Sở Nội vụ	Sở Nội vụ	Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố	Biên bản giao nhận tài liệu	Tháng 12/2022
12	Tiếp tục nâng cấp phần mềm Văn phòng điện tử HP-eOffice đảm bảo các yêu cầu theo quy định tại Luật Lưu trữ, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.	Văn phòng UBND thành phố	Sở Nội vụ		Tháng 12/2022
13	Kết nối, liên thông phần mềm HP.eOffice với phần mềm lưu trữ tài liệu điện tử tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn thành phố sau khi hoàn thành.	Văn phòng UBND thành phố	Sở Nội vụ		Tháng 12/2022
14	Báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ	Các Sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các quận	Sở Nội vụ	Báo cáo	Tháng 11/2022



Stt	Nhiệm vụ	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Kết quả thực hiện	Thời hạn hoàn thành
	năm 2022	huyện; các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử thành phố.			
15	Tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố về kết quả thực hiện Kế hoạch	Sở Nội vụ	Các Sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các quận huyện; các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử thành phố.	Báo cáo	Tháng 12/2022 ✓