

Số: 87 /KH-BTV

Hà Nội, ngày 31 tháng 7 năm 2024

## KẾ HOẠCH

**Triển khai thực hiện Chỉ thị 32-CT/TU của Ban Thường vụ Thành ủy Hà Nội về “Tăng cường lãnh đạo, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan tổ chức Đảng, MTTQ và các tổ chức chính trị - xã hội thành phố Hà Nội”**

Thực hiện Chỉ thị số 32-CT/TU ngày 17/5/2024 của Ban Thường vụ Thành ủy Hà Nội về tăng cường lãnh đạo, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức Đảng, MTTQ và các tổ chức chính trị - xã hội thành phố Hà Nội, Ban Thường vụ Hội LHPN Hà Nội xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện cụ thể như sau:

### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

#### 1. Mục đích

- Nâng cao hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ trong cơ quan Hội LHPN Hà Nội; phát huy vai trò, vị trí, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ trong hoạt động chỉ đạo, điều hành của tổ chức Hội phụ nữ trên địa bàn Thành phố.

- Đưa công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan đi vào nề nếp, đúng quy định, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ, quản lý tài liệu lưu trữ điện tử trong cơ quan Hội LHPN Hà Nội đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính.

- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu trong việc quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ; trách nhiệm của cán bộ, công chức được phân công trong thực hiện nhiệm vụ văn thư lưu trữ theo quy định.

#### 2. Yêu cầu

- Thực hiện nghiêm túc, kịp thời việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử Thành ủy.

- Các văn bản, tài liệu được sắp xếp, lưu trữ đảm bảo đúng quy định, khoa học, bảo quản an toàn, thuận tiện khi khai thác, sử dụng; tuân thủ các quy định về bảo vệ bí mật Nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ.

### II. NHIỆM VỤ, GIẢI PHÁP THỰC HIỆN:

#### 1. Chỉ đạo, triển khai, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ

- Phổ biến, quán triệt và nâng cao nhận thức, ý thức trách nhiệm của cán bộ công chức, viên chức, người lao động cơ quan Hội LHPN Hà Nội về vai trò, vị trí quan

trọng của công tác văn thư, lưu trữ; Quán triệt và thực hiện nghiêm các chủ trương, chính sách pháp luật của Đảng, Nhà nước, các văn bản chỉ đạo của Trung ương Hội LHPN Việt Nam, Thành ủy Hà Nội về công tác văn thư lưu trữ: Luật Văn thư số 01/2011/QH13, ngày 11/11/2011 của Quốc Hội; Quy định số 270-QĐ/TW ngày 06/12/2014 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về Phong Lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam; Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu; Thông tư số 13/2023/TT-BNV ngày 31/8/2023 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử; các Quyết định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư Trung ương và Hướng dẫn của Văn phòng Trung ương Đảng về thể loại, thẩm quyền ban hành và thể thức văn bản của Đảng đối với các cơ quan, tổ chức Đảng; các văn bản hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ của Trung ương Hội LHPN Việt Nam và Ban Thường vụ Thành ủy Hà Nội.

- Xây dựng và thực hiện nghiêm các quy trình nội bộ liên quan đến việc tiếp nhận, xử lý, lưu trữ văn bản; Nội quy bảo vệ bí mật Nhà nước tại cơ quan Thành Hội; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của cơ quan; Danh mục hồ sơ cơ quan; Danh mục, thành phần tài liệu nộp lưu và Lưu trữ lịch sử ... Hướng dẫn cán bộ công chức, viên chức lập hồ sơ công việc trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành và tiến hành nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo quy định.

- Tích cực tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ công tác văn thư lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước do Trung ương Hội và Thành phố tổ chức; Thực hiện các chế độ, chính sách đặc thù đối với cán bộ thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ tại cơ quan.

## **2. Quản lý tài liệu lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử**

- Thực hiện nghiêm túc việc đăng ký, quản lý công văn đi, đến; quản lý đơn thư; tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động quản lý, điều hành, xử lý công việc, gửi nhận văn bản điện tử, kết nối, chia sẻ thông tin, trao đổi, xử lý hồ sơ qua mạng internet đảm bảo đúng theo quy định về bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư lưu trữ; sử dụng chữ ký số cho văn bản; sử dụng thư điện tử phục vụ công việc.

- Đầu tư hệ thống máy tính phục vụ quản lý tài liệu điện tử, nâng cấp kho lưu trữ đảm bảo đủ diện tích và các điều kiện bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu theo quy định.

- Thường xuyên thực hiện vệ sinh kho bảo quản tài liệu lưu trữ và vệ sinh tài liệu lưu trữ nền giấy (theo Thông tư số 15/2011/TT-BNV ngày 11/11/2011 của Bộ Nội vụ); bảo quản, bảo vệ tuyệt đối an toàn kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ; thực hiện nghiêm túc công tác bảo vệ bí mật Nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ; tăng cường công tác phòng cháy, chữa cháy.

- Thực hiện nghiêm túc việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo đúng quy định của pháp luật (xác định giá trị tài liệu, xét hủy tài liệu hết giá trị, giải mật tài liệu lưu trữ theo đúng quy định).

- Định kỳ hằng năm các ban, đơn vị thực hiện công tác quản lý, thống kê, sưu tầm tài liệu lưu trữ, đặc biệt là lập hồ sơ công việc (hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử); bộ phận văn thư thực hiện tổ chức quản lý, thống kê, thu thập, chỉnh lý và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử Thành ủy theo quy định.

### III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Giao Văn phòng Hội LHPN Hà Nội là đầu mối tham mưu triển khai thực hiện Kế hoạch; chủ trì phối hợp với các ban, đơn vị thực hiện tốt nghiệp vụ văn thư, lưu trữ tại cơ quan Thành Hội; Nghiên cứu tham mưu xây dựng nội quy bảo vệ bí mật nhà nước trong cơ quan Hội LHPN Hà Nội, bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan, danh mục hồ sơ...; Định kỳ báo cáo công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

2. Cán bộ các ban, đơn vị thuộc Hội LHPN Hà Nội thực hiện nghiêm túc quy trình nội bộ, các quy định về công tác văn thư lưu trữ; sử dụng có hiệu quả hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp, lưu trữ văn bản điện tử của Hội đảm bảo theo quy định. Hằng năm, rà soát, hoàn thiện các hồ sơ chuyên đề, hồ sơ công việc, hồ sơ hội nghị ... thuộc tài liệu lưu trữ nộp về Văn phòng Hành chính phục vụ công tác lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử Thành ủy theo quy định. Hạn nộp tài liệu lưu trữ chậm nhất ngày 31/3 hằng năm.

3. Báo Phụ nữ Thủ đô, Trung tâm giáo dục nghề nghiệp và hỗ trợ phụ nữ phát triển Phụ nữ Hà Nội chủ động xây dựng và thực hiện nghiêm túc các quy chế, quy định về công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị, phân công cán bộ thực hiện đảm bảo đúng quy định.

Ban Thường vụ Hội LHPN Hà Nội đề nghị các ban, đơn vị nghiêm túc triển khai, thực hiện Kế hoạch đảm bảo mục đích, yêu cầu đề ra./.

#### **Nơi nhận:**

- Văn phòng Hội LHPN Việt Nam;
- Văn phòng Thành ủy Hà Nội;
- Thường trực, Thường vụ Hội LHPN Hà Nội;
- Các ban, đơn vị Thành hội;
- Lưu: VT.

**TM. BAN THƯỜNG VỤ  
PHÓ CHỦ TỊCH THƯỜNG TRỰC**



**Phạm Thị Thanh Hương**

