

Số: /KH-UBND

Lào Cai, ngày tháng 9 năm 2021

## **KẾ HOẠCH**

### **Thực hiện công tác văn thư điện tử của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Lào Cai giai đoạn 2021-2025**

Thực hiện Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 5/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Quyết định số 1634/QĐ-UBND ngày 17/5/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai về việc phê duyệt Chương trình chuyển đổi số tỉnh Lào Cai đến năm 2025, định hướng đến năm 2030. Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai ban hành Kế hoạch thực hiện công tác văn thư điện tử của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Lào Cai giai đoạn 2021-2025, cụ thể như sau:

#### **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

##### **1. Mục đích**

1.1. Tuyên truyền, phổ biến quán triệt đến các cấp, các ngành, đơn vị, địa phương chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước về công tác văn thư; tổ chức thực hiện có hiệu quả công tác văn thư và quản lý nhà nước về công tác văn thư quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 5/3/2020 của Chính phủ và Quyết định số 1634/QĐ-UBND ngày 17/5/2021 của UBND tỉnh Lào Cai về phê duyệt Chương trình chuyển đổi số tỉnh Lào Cai đến năm 2025, định hướng đến năm 2030.

1.2. Xây dựng và hoàn thiện hệ thống văn bản quản lý về công tác văn thư điện tử; ứng dụng khoa học công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu hiện đại hóa công tác văn thư nhằm thống nhất quản lý theo hướng hiện đại, chuyên nghiệp đảm bảo hiệu lực, hiệu quả và đổi mới.

1.3. Đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn, cập nhật kiến thức mới kịp thời cho đội ngũ công chức, viên chức làm công tác văn thư trong việc tham mưu và thực hiện nghiệp vụ văn thư điện tử đáp ứng yêu cầu xây dựng chính quyền số, chính quyền điện tử.

1.4. Thống nhất thực hiện việc soạn thảo văn bản, ký ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư đúng quy định đều được tác nghiệp trên môi trường mạng và đảm bảo an toàn thông tin.

1.5. Nâng cao hiệu quả hoạt động của cơ quan quản lý nhà nước trong việc kiểm tra; triển khai, hướng dẫn thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh.

## **2. Yêu cầu**

2.1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố tăng cường công tác chỉ đạo, điều hành để triển khai thực hiện tốt công tác văn thư điện tử của cơ quan, đơn vị mình.

2.2. Xác định rõ vai trò, trách nhiệm của văn thư cơ quan, đơn vị trong việc quản lý văn bản đi, văn bản đến; quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật.

2.3. Xác định rõ vai trò, trách nhiệm của công chức, viên chức chuyên môn trong việc soạn thảo văn bản; lập hồ sơ (đặc biệt là công tác lập hồ sơ công việc điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản điều hành) và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan đúng quy định.

2.4. Mua sắm, nâng cấp hệ thống, hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị, vật tư tiêu hao phục vụ công tác văn thư.

2.5. Các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện nghiêm túc các nội dung về công tác văn thư theo quy định của pháp luật và các văn bản hướng dẫn thi hành.

## **II. MỤC TIÊU**

### **1. Mục tiêu chung**

Đến năm 2025 toàn tỉnh đạt 100% việc quản lý văn bản đi, văn bản đến; ký số văn bản; soạn thảo văn bản, lập hồ sơ công việc điện tử trên môi trường mạng đáp ứng được mục tiêu Chương trình chuyển đổi số của tỉnh, Chính quyền số, chính quyền điện tử theo yêu cầu của Chính phủ, Tỉnh ủy, UBND tỉnh; quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư đúng quy định.

### **2. Mục tiêu cụ thể**

2.1. 100% các cơ quan, đơn vị thực hiện quản lý văn bản đi, văn bản đến trên Hệ thống quản lý văn bản điều hành.

2.2. 100% các văn bản, tài liệu trao đổi giữa các cơ quan được thực hiện trên môi trường mạng; sử dụng chữ ký số trong phát hành văn bản điện tử đảm bảo yêu cầu bảo mật thông tin (trừ các văn bản mật theo quy định của pháp luật).

2.3. 100% cán bộ, công chức, viên chức thực hiện soạn thảo văn bản đúng thể thức, kỹ thuật trình bày; lập hồ sơ công việc điện tử trên môi trường mạng và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử đúng quy định.

2.4. 100% cán bộ, công chức, viên chức sử dụng hộp thư điện tử trong trao đổi công việc.

2.5. 100% các cơ quan, đơn vị thực hiện quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư số của cơ quan đúng quy định; tuân thủ thực hiện báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ đúng chế độ thông tin, báo cáo.

2.6. 100% các cơ quan, đơn vị đầu tư, mua sắm trang thiết bị đảm bảo việc gửi, nhận văn bản điện tử, số hóa văn bản (máy photocopy, máy scan...).

### **III. NHIỆM VỤ CỤ THỂ**

#### **1. Triển khai các văn bản quy định của Trung ương, xây dựng, hoàn thiện ban hành các văn bản của tỉnh quản lý và hướng dẫn nghiệp vụ văn thư điện tử**

1.1. Triển khai đầy đủ kịp thời các văn bản quy định hiện hành về văn thư điện tử đến các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh; hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật; rà soát ban hành mới, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ các văn bản quy định của UBND tỉnh không còn phù hợp với quy định hiện hành và tình hình thực tiễn của địa phương; xây dựng các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ văn thư điện tử trên cơ sở quy định của Bộ Nội vụ và hướng dẫn của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

1.2. Các cơ quan, đơn vị, UBND các huyện, thị xã, thành phố trên địa bàn tỉnh hoàn thành việc xây dựng mới, sửa đổi, bổ sung hệ thống văn bản quản lý phù hợp với Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 5/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư như: Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ cơ quan; Bảng thời hạn bảo quản tài liệu; Kế hoạch đảm bảo thực hiện việc chuyển đổi số theo Chương trình chuyển đổi số của UBND tỉnh.

#### **2. Tuyên truyền về văn thư điện tử**

Hàng năm thông qua cơ quan Báo, Đài Phát thanh - Truyền hình tỉnh; Cổng thông tin điện tử của tỉnh, địa phương, Sở Nội vụ, Sở Thông tin Truyền thông ... tuyên truyền các văn bản mới, hoạt động văn thư điện tử đến các cơ quan, đơn vị để nâng cao nhận thức và thống nhất thực hiện.

#### **3. Kiện toàn tổ chức bộ máy, đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực**

3.1. Kiện toàn tổ chức bộ máy và nâng cao năng lực của cơ quan quản lý nhà nước đáp ứng yêu cầu quản lý tập trung và thống nhất thực hiện quy trình nghiệp vụ văn thư điện tử theo quy định.

3.2. Các sở, ban, ngành thuộc tỉnh; UBND các huyện, thị xã, thành phố xây dựng vị trí việc làm, bố trí công chức, viên chức làm văn thư đáp ứng yêu cầu, tiêu chuẩn nghiệp vụ về văn thư điện tử.

3.3. Xây dựng chương trình, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ, cập nhật kiến thức mới cho công chức thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước và công chức, viên chức làm văn thư tại các cơ quan, đơn vị, địa phương theo lộ trình phù hợp.

#### **4. Đầu tư cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin, trang thiết bị**

4.1. Chính sửa, bổ sung, hoàn thiện phần mềm Hệ thống quản lý văn bản điều hành đáp ứng yêu cầu thực hiện nghiệp vụ văn thư điện tử theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 5/3/2020 của Chính phủ.

4.2. Đảm bảo cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin để triển khai thực hiện quy trình nghiệp vụ văn thư trong môi trường điện tử tại các cơ quan, đơn vị đảm bảo hồ sơ, tài liệu sau khi hoàn thành nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan và kết nối liên thông trích xuất nộp lưu tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử của các đơn vị thuộc nguồn nộp lưu.

## **5. Thực hiện nghiệp vụ văn thư điện tử theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 5/3/2020 của Chính phủ**

5.1. Thực hiện đúng quy trình quản lý văn bản đi, đến điện tử, tất cả văn bản đi, văn bản đến của cơ quan, đơn vị phải được quản lý tập trung tại văn thư cơ quan để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký; những văn bản đến không được đăng ký tại văn thư cơ quan thì đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết (trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật).

5.2. Thực hiện soạn thảo văn bản đảm bảo đúng thể thức, kỹ thuật trình bày, ký ban hành văn bản hành chính đúng thẩm quyền, lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản điều hành và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan đúng quy định; sử dụng hộp thư điện tử trong trao đổi công việc.

5.3. Sử dụng chữ ký số trong phát hành văn bản điện tử của các cơ quan, đơn vị đảm bảo yêu cầu bảo mật thông tin (trừ các văn bản có quy định riêng).

5.4. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật và chứng thư số của cơ quan đúng quy định.

5.5. Thực hiện bí mật nhà nước trong công tác văn thư; đảm bảo an toàn thông tin trong môi trường mạng, tuân thủ chế độ báo cáo thống kê, công tác tự kiểm tra chấm điểm theo quy định.

## **6. Công tác thanh tra, kiểm tra**

6.1. Hàng năm cơ quan quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ xây dựng và thực hiện kế hoạch thanh tra, kiểm tra công tác văn thư điện tử tại các sở, ban, ngành thuộc tỉnh; đơn vị ngành dọc đóng trên địa bàn; Doanh nghiệp nhà nước; tổ chức Xã hội, tổ chức Xã hội nghề nghiệp; các trường; UBND các huyện, thị xã, thành phố trên địa bàn tỉnh.

6.2. Các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh; UBND các huyện, thị xã, thành phố thường xuyên thực hiện kiểm tra công tác văn thư điện tử tại các đơn vị trực thuộc theo thẩm quyền.

## **IV. KINH PHÍ THỰC HIỆN**

1. Các cơ quan, đơn vị xây dựng dự toán kinh phí thực hiện công tác văn thư điện tử thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình gửi Sở Tài chính thẩm định, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định.

2. Nguồn kinh phí thực hiện: từ nguồn ngân sách nhà nước và các nguồn kinh phí hợp pháp khác.

## **V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Sở Nội vụ**

1.1. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan tham mưu xây dựng dự toán kinh phí thực hiện các nội dung văn thư điện tử đã được phê duyệt trong Kế hoạch này trình UBND tỉnh bố trí kinh phí thực hiện hàng năm.

1.2. Là đầu mối theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, giám sát quá trình thực hiện Kế hoạch, hàng năm báo cáo kết quả thực hiện và những vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện với UBND tỉnh.

1.3. Phối hợp với cơ quan Báo Lào Cai, Đài Phát thanh-Truyền hình Lào Cai, Cổng Thông tin điện tử của tỉnh, tuyên truyền nội dung các văn bản quy phạm pháp luật, hoạt động văn thư điện tử;

1.4. Tham mưu kiện toàn tổ chức bộ máy và nâng cao năng lực của cơ quan quản lý nhà nước; kiện toàn bộ phận văn thư tại các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh theo tiêu chuẩn vị trí việc làm đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ (theo quy định của Bộ Nội vụ và hướng dẫn của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước).

1.5. Thực hiện chương trình đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn kỹ năng nghiệp vụ, cập nhật kiến thức mới về văn thư điện tử cho cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh.

1.6. Xây dựng và thực hiện Kế hoạch thanh tra, kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị, địa phương.

1.7. Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông, các cơ quan, đơn vị có liên quan nghiên cứu, yêu cầu VNPT (đơn vị cung cấp phần mềm Hệ thống quản lý văn bản điều hành) chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện các tính năng của Hệ thống đáp ứng yêu cầu quản lý văn bản, quản lý tài liệu điện tử, lập hồ sơ trên môi trường mạng và nộp lưu hồ sơ, tài liệu điện tử của cán bộ, công chức, viên chức vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh theo đúng quy định của pháp luật;

1.8. Thực hiện tuyên truyền về văn thư điện tử.

1.9. Theo dõi, đôn đốc thực hiện Kế hoạch, định kỳ báo cáo kết quả thực hiện của năm trước lên kê về công tác văn thư điện tử đối với các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Lào Cai về UBND tỉnh trước ngày 25/02 hằng năm.

## **2. Sở thông tin Truyền thông**

2.1. Chủ trì phối hợp với Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị có liên quan nghiên cứu, yêu cầu VNPT (đơn vị cung cấp phần mềm Hệ thống quản lý văn bản điều hành) chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện các tính năng của Hệ thống đáp ứng yêu cầu quản lý văn bản, quản lý tài liệu điện tử, lập hồ sơ trên môi trường mạng và nộp lưu hồ sơ, tài liệu điện tử của cán bộ, công chức, viên chức vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh theo đúng quy định của pháp luật.

2.2. Chủ trì phối hợp với đơn vị liên quan đảm bảo duy trì Hệ thống quản lý văn bản điều hành của tỉnh hoạt động ổn định trong quá trình thực hiện nghiệp vụ văn thư điện tử.

2.3. Phối hợp với VNPT (đơn vị cung cấp phần mềm Hệ thống quản lý văn bản điều hành) tiếp tục tập huấn sử dụng Hệ thống sau khi chỉnh sửa, bổ sung hoàn chỉnh các tính năng theo quy định.

## **3. Sở Tài chính, Sở Kế hoạch Đầu tư**

Căn cứ nội dung Kế hoạch được duyệt, dự toán của Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị gửi, thẩm định trình UBND tỉnh phê duyệt theo quy định.

**4. Các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh; UBND các huyện, thị xã, thành phố**

4.1. Tuyên truyền, phổ biến, triển khai kịp thời các văn bản quy định hiện hành về văn thư điện tử, rà soát, hoàn thiện ban hành đầy đủ văn bản quản lý về công tác văn thư điện tử phù hợp với Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 5/3/2020 của Chính phủ và quy định của UBND tỉnh Lào Cai.

4.2. Thực hiện tốt các quy trình nghiệp vụ văn thư điện tử theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 2/3/2020 của Chính phủ.

4.3. Bố trí kinh phí, đầu tư hạ tầng công nghệ thông tin; mua sắm trang thiết bị phục vụ công tác văn thư theo quy định tại Điều 36 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 5/3/2020 của Chính phủ.

4.4. Quan tâm cử công chức, viên chức làm văn thư, lưu trữ tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn, cập nhật kiến thức mới về văn thư điện tử đảm bảo đủ năng lực, trình độ, quản lý, tham mưu và thực hiện nghiệp vụ văn thư điện tử.

4.5. Thực hiện chế độ báo cáo thống kê cuối năm; báo cáo tự kiểm tra chấm điểm theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện công tác văn thư điện tử của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Lào Cai giai đoạn 2021-2025. Yêu cầu các cơ quan, đơn vị, địa phương xây dựng Kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện hiệu quả công tác văn thư điện tử đáp ứng đúng mục tiêu của Chương trình chuyển đổi số của tỉnh. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị các cơ quan, đơn vị, địa phương phản ánh về UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ - điện thoại 0214.2845.455) để xem xét, giải quyết./.

**Nơi nhận:**

- Bộ Nội vụ;
- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước;
- TT. UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh;
- Đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh;
- Cơ quan ngành dọc trên địa bàn tỉnh;
- Trường Cao đẳng Lào Cai;
- Các Doanh nghiệp Nhà nước trên địa bàn tỉnh;
- Các tổ chức Xã hội, tổ chức Xã hội; nghề nghiệp tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Phòng Nội vụ các huyện, thị xã, thành phố;
- Công thông tin điện tử tỉnh;
- Trung tâm Lưu trữ Lịch sử tỉnh;
- Lưu: VT, TCHC, NC2.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Trịnh Xuân Trường**