

## KẾ HOẠCH

### Công tác văn thư, lưu trữ năm 2022

Thực hiện Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Thực hiện Quyết định số 12/2020/QĐ-UBND ngày 12/6/2020 của UBND Thành phố về ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan, tổ chức thuộc thành phố Hà Nội; Kế hoạch số 67/KH-UBND ngày 17/3/2021 của UBND Thành phố về triển khai thực hiện Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025” thuộc UBND thành phố Hà Nội; Kế hoạch số 21/KH-UBND ngày 17/01/2022 của UBND thành phố Hà Nội về công tác Văn thư, lưu trữ năm 2022;

UBND quận Ba Đình ban hành Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 như sau:

#### **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

##### **1. Mục đích**

- Quản lý thống nhất, bảo quản an toàn và tổ chức, sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, đơn vị.

- 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 hiện nay.

- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong việc quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị; 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. Kịp thời triển khai các nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2020, góp phần phục vụ và nâng cao hiệu lực, hiệu quản lý nhà nước;

- Tiếp tục nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; phát huy vai trò của công tác văn thư, lưu trữ trong hoạt động của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn quận Ba Đình; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, quản lý tài liệu điện tử;

- Chấn chỉnh, hoàn thiện công tác văn thư lưu trữ phục vụ tốt công tác chỉ đạo, điều hành; góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động công vụ, đáp ứng yêu cầu công tác cải cách hành chính hiện nay.

##### **2. Yêu cầu**



- Thủ trưởng các cơ quan đơn vị căn cứ Kế hoạch của UBND quận và tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện có hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ.

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

- Kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ là một trong các tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao đối với cán bộ, công chức, viên chức; đánh giá thi đua hàng năm đối với cá nhân, tập thể.

## **II. NỘI DUNG**

### **1. Nhiệm vụ thường xuyên**

#### **1.1. Công tác chỉ đạo**

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

Chủ tịch UBND các phường, Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp và Hiệu trưởng các trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở tiếp tục tổ chức, tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đến cán bộ, công chức viên chức và nhân dân như: các văn bản hướng dẫn của ngành, của Thành phố, của UBND quận về công tác văn thư, lưu trữ đến các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý bằng nhiều hình thức như: qua các phương tiện thông tin báo, đài; công thông tin điện tử UBND quận, trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị; hội nghị tập huấn, triển khai sơ kết, tổng kết.

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

- Phòng Nội vụ: Xây dựng, ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với quy định hiện hành;

- Các cơ quan, tổ chức: tập trung rà soát, sửa đổi bổ sung, ban hành các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành, phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, tổ chức như: Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ; Kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ; Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ của cơ quan, đơn vị; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, đơn vị; Danh mục thành phần tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử đối với tài liệu từ năm 2012 trở về trước có giá trị bảo quản vĩnh viễn (riêng khối phường không phải nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử).

\* Thời gian hoàn thành: Trong Quý I năm 2022.

c) Công tác tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

- Tổ chức lớp tập huấn nghiệp vụ chuyên sâu cho các cán bộ, công chức, viên chức trực tiếp hoặc kiêm nhiệm làm nhiệm vụ văn thư, lưu trữ của các cơ quan, đơn vị thuộc quận, tập trung vào các nội dung: Quản lý văn bản điện tử, lập hồ sơ điện tử và giao nộp hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử;

quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật, bảo vệ bí mật nhà nước, quản lý văn bản mật;

- Phối hợp với Chi cục Văn thư – Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ xây dựng kế hoạch, chương trình tập huấn, mở lớp tập huấn bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ thuộc thẩm quyền;

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm rà soát và cử công chức, viên chức tham gia các lớp bồi dưỡng, tập huấn do quận và thành phố tổ chức; Cử công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ chưa đảm bảo tiêu chuẩn ngạch tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng để đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ trong thời kỳ công nghệ 4.0.

\* Thời gian hoàn thành: Trong Quý III/2022.

#### d) Công tác kiểm tra

- Đẩy mạnh kiểm tra việc thực hiện công tác văn thư và lưu trữ tại các đơn vị. Tập trung kiểm tra các nội dung sau:

- + Kiểm tra việc thực hiện Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và Quyết định số 12/2020/QĐ-UBND của UBND thành phố;

- + Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư: Công tác soạn thảo, ban hành văn bản; Quản lý văn bản đi; Công tác tiếp nhận, quản lý văn bản đến; Lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan ( Theo Danh mục hồ sơ đã được Thủ trưởng cơ quan ký ban hành từ đầu năm); Quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật;

- + Thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, tiêu hủy tài liệu; bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ (phòng, kho; trang thiết bị và các biện pháp khác để bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ); tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ, số hoá tài liệu lưu trữ;

- + Thực hiện chế độ báo cáo công tác văn thư lưu trữ và tài liệu lưu trữ;

- + Tổ chức sưu tầm tài liệu lưu trữ quý, hiếm trên địa bàn quận;

- Phòng Nội vụ: Thực hiện kiểm tra ít nhất 50% các phòng, ban, đơn vị và UBND các phường.

\* Thời gian hoàn thành: Trong Quý IV/2022.

### **1.2. Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ**

#### a) Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư

- Công tác soạn thảo, ban hành văn bản; Quản lý văn bản đi; Công tác tiếp nhận, quản lý văn bản đến theo quy định và triển khai sử dụng phần mềm quản lý văn bản đi, văn bản đến;

- Công chức, viên chức lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo đúng quy định; quản lý và sử dụng con dấu;

- Công chức, viên chức tại các cơ quan, đơn vị sử dụng thư điện tử phục vụ công việc;

- Tăng cường, duy trì việc trao đổi, chia sẻ thông tin nội bộ trên hệ thống mạng nội bộ, hệ thống thư điện tử đảm bảo nhanh chóng, thuận tiện và hiệu quả;

- Các cơ quan, đơn vị thực hiện việc lập hồ sơ công việc trên môi trường mạng; các văn bản, tài liệu chính thức trao đổi giữa các cơ quan, đơn vị được thực hiện trên môi trường mạng, sử dụng chữ ký số đảm bảo yêu cầu bảo mật thông tin.

b) Thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ

- 100% tài liệu hình thành trong năm 2020 của cơ quan, đơn vị được thu thập, chỉnh lý đưa vào Lưu trữ cơ quan;

- Sắp xếp tài liệu lưu trữ đối với các hồ sơ công việc của năm 2021 theo danh mục hồ sơ đã được thủ trưởng cơ quan ban hành từ đầu năm năm 2021;

- Chỉnh lý 100% hồ sơ, tài liệu năm 2017 và đưa vào kho lưu trữ cơ quan;

- Chỉnh lý 100% tài liệu hình thành từ năm 2015 trở về trước được chỉnh lý hoàn chỉnh và bảo quản trong kho lưu trữ cơ quan;

- Định kỳ xác định giá trị tài liệu và tiêu hủy tài liệu hiện đang lưu trữ tại cơ quan, đơn vị. Căn cứ các quy định hiện hành về công tác lưu trữ để xác định thời hạn của tài liệu, thực hiện việc tiêu hủy tài liệu theo quy định (quy định tại Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của cơ quan, tổ chức và các quy định liên quan đến ngành, lĩnh vực của cơ quan, đơn vị; Công văn số 2623/SNV-CCVTLT ngày 17/10/2017 của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội về việc hướng dẫn hủy hồ sơ, tài liệu hết giá trị);

- Các cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử thực hiện lựa chọn tài liệu, lập kế hoạch giao nộp tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn đã đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử Thành phố (theo Quyết định số 3581/QĐ-UBND ngày 13/06/2017 của UBND thành phố Hà Nội Ban hành danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử thành phố Hà Nội);

- Bố trí phòng, kho lưu trữ: yêu cầu 100% các cơ quan, đơn vị tổ chức bố trí phòng, kho và trang thiết bị để bảo quản hồ sơ, tài liệu; phần đầu xây dựng, cải tạo phòng, kho lưu trữ đạt chuẩn theo quy định;

- Đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ như: Đầu tư, nâng cấp trang thiết bị, xây dựng phần mềm cơ sở dữ liệu lưu trữ, số hóa tài liệu; Xây dựng, hoàn thiện hệ thống công cụ tra cứu để phục vụ nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu của cơ quan, tổ chức và cá nhân theo quy định.

\* Thời gian hoàn thành: Quý IV/2022.

### **1.3. Công tác tổ chức cán bộ**

- Phân công rõ Lãnh đạo đơn vị phụ trách công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan;

- Phòng Nội vụ: Phân công công chức thực hiện chức năng quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ;

- Các phòng, ban, đơn vị bố trí công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo quy định;
- Các đơn vị sự nghiệp công lập: Căn cứ yêu cầu nhiệm vụ để bố trí nhân lực thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ;
- Thực hiện đúng, đủ, kịp thời các chế độ bồi dưỡng độc hại, bồi dưỡng bằng hiện vật cho công chức, viên chức và người làm công tác lưu trữ theo quy định hiện hành của nhà nước.

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

- Đẩy mạnh ứng dụng khoa học công nghệ trong hoạt động văn thư, lưu trữ; triển khai thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ với quản lý tài liệu điện tử; tăng cường sử dụng hệ thống phần mềm quản lý văn bản điều hành tác nghiệp quận Ba Đình trong việc tiếp nhận và phát hành văn bản; trao đổi và lập hồ sơ công việc;
- Tiếp tục đẩy mạnh việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử theo Quyết định số 12/2020/QĐ-UBND của UBND Thành phố;
- Tiếp tục xây dựng cơ sở dữ liệu để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ theo Kế hoạch số 150/KH-UBND ngày 28/4/2021 của UBND quận Ba Đình về việc triển khai Kế hoạch số 67/KH-UBND ngày 17/3/2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc triển khai thực hiện Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025” thuộc UBND thành phố Hà Nội;
- Từng bước khai thác có hiệu quả các văn bản đã được số hóa trên hệ thống phần mềm quản lý điều hành tác nghiệp để phục vụ nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu của cán bộ công chức, viên chức.

#### **2. Nhiệm vụ trọng tâm**

- Thực hiện Giai đoạn 2 (2022-2023) của Dự án chỉnh lý, xây dựng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ các phòng ban chuyên môn thuộc quận.
- Triển khai thực hiện Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan, tổ chức thuộc thành phố Hà Nội.
- Triển khai số hoá các văn bản, tài liệu lưu trữ để phục vụ việc trao đổi, tra cứu, tìm kiếm và xử lý thông tin của cán bộ, công chức, viên chức qua mạng theo Kế hoạch số 150/KH-UBND ngày 28/4/2021 của UBND quận Ba Đình;
- rà soát, sửa đổi, bổ sung, ban hành các văn bản mới về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành và phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị.
- 100% các cơ quan, đơn vị sử dụng có hiệu quả Hệ thống quản lý văn bản và điều hành trong việc quản lý văn bản, lập và nộp lưu hồ sơ điện tử.
- Tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu điện tử vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

#### **IV. GIẢI PHÁP THỰC HIỆN CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ**

1. Đẩy mạnh công tác tuyên truyền về các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đến toàn thể đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức của các cơ quan, đơn vị.

2. Nâng cao trách nhiệm của Người đứng đầu cơ quan, tổ chức; cán bộ, công chức, viên chức về công tác văn thư, lưu trữ.

3. Thường xuyên hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho cán bộ, công chức, viên chức (Lập danh mục hồ sơ; giao nộp hồ sơ; tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo đúng quy định.....).

4. Tăng cường công tác kiểm tra về công tác văn thư, lưu trữ.

5. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị.

6. Đẩy mạnh các hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ. Tập trung chỉ đạo quyết liệt việc lập hồ sơ công việc của công chức, viên chức làm việc tại cơ quan, đơn vị. Khắc phục tình trạng không lập hồ sơ công việc khi thực hiện nhiệm vụ. Coi việc lập hồ sơ hiện hành của từng cán bộ, công chức viên chức là một trong các tiêu chí bình xét thi đua, bình xét cuối năm; đồng thời có biện pháp xử lý nghiêm các trường hợp không lập và nộp lưu hồ sơ theo quy định.

7. Các đơn vị tổ chức bố trí kinh phí cho công tác lưu trữ như: xây mới, cải tạo, nâng cấp, mở rộng kho lưu trữ; lắp đặt hệ thống phòng cháy chữa cháy; trang bị giá sắt, điều hòa, quạt thông gió...cấp, hộp, bìa hồ sơ để bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu theo quy định.

## V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

### 1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị; Chủ tịch UBND 14 phường

- Xây dựng Kế hoạch và triển khai thực hiện có hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị. Thời gian thực hiện hoàn thành trước **10/02/2022**; Xây dựng Kế hoạch nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử (2022-2025), thời gian hoàn thành trước ngày **10/4/2022**.

- Quan tâm, bố trí kinh phí cho hoạt động công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị.

- Đưa nội dung thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ thành một trong các tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao đối với công chức, viên chức; đánh giá thi đua hàng năm đối với tập thể, cá nhân.

- Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về UBND quận (qua phòng Nội vụ), đảm bảo chất lượng và đúng thời hạn. Thời gian báo cáo như sau:

+ Báo cáo kết quả thực hiện hoạt động công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 và phương hướng nhiệm vụ công tác năm 2023 trước ngày **05/11/2022**.

+ Báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 trước ngày **05/01/2023**;

+ Báo cáo đột xuất về công tác văn thư, lưu trữ theo yêu cầu của các cấp, các ngành.

## **2. Phòng Nội vụ**

- Rà soát, xây dựng và hoàn thiện các văn bản quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ nhằm thống nhất thực hiện công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn quận.

- Triển khai thực hiện Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2022.

- Tổ chức tập huấn bồi dưỡng nghiệp vụ cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ.

- Phối hợp với các đơn vị cử công chức, viên chức tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác lưu trữ do thành phố tổ chức.

- Chủ trì, phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND, Phòng Tư pháp quận, tham mưu UBND quận tổ chức kiểm tra công tác văn thư lưu trữ năm 2022 theo kế hoạch hoặc đột xuất.

- Phối hợp với đơn vị tư vấn và các phòng ban chuyên môn thực hiện giai đoạn 1 của Dự án chỉnh lý, xây dựng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ các phòng ban chuyên môn thuộc quận.

- Đề xuất khen thưởng các tập thể, các nhân có thành tích xuất sắc trong việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.

## **3. Phòng Văn hoá và Thông tin**

- Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

- Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị lập hồ sơ trên môi trường mạng, quản lý hồ sơ điện tử theo quy định.

## **4. Văn phòng HĐND và UBND**

- Ban hành Quyết định về quy định trao đổi, lưu trữ, xử lý văn bản điện tử trong hoạt động của các phòng, ban, đơn vị, UBND các phường trên địa bàn quận theo Quyết định số 12/2020/QĐ-UBND ngày 12/6/2020 của UBND Thành phố về ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan, tổ chức thuộc thành phố Hà Nội.

- Phối hợp Phòng Nội vụ hướng dẫn, kiểm tra các cơ quan, đơn vị thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; Quản lý, sắp xếp kho lưu trữ của UBND quận đảm bảo khoa học, an toàn; Khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ nghiêm túc, hiệu quả theo đúng quy định.

- Phối hợp với phòng Nội vụ tổ chức thu hồ sơ đã kết thúc của các phòng chuyên môn nộp vào kho lưu trữ UBND quận theo đúng tiến độ.

- Bố trí đầy đủ các điều kiện về cơ sở vật chất như giá, hộp tài liệu và đảm bảo có đủ vị trí để các phòng chuyên môn nộp lưu hồ sơ tài liệu về Kho lưu trữ của UBND quận.

- Rà soát, nâng cấp hệ thống quản lý văn bản và điều hành đảm bảo đầy đủ các tính năng: tạo lập văn bản; ký số, trao đổi văn bản giữa các cơ quan, tổ

chức; lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ điện tử vào lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ và Quyết định số 12/2020/QĐ-UBND của UBND Thành phố.

### 5. Phòng Tư pháp

- Chủ trì phối hợp với phòng Nội vụ, Văn phòng HĐND và UBND thực hiện kiểm tra, rà soát thể thức văn bản, việc ban hành văn bản QPPL và xác định thẩm quyền ký văn bản (thẩm quyền chung hay thẩm quyền riêng) khi ban hành;
- Phối hợp với Phòng Nội vụ, Văn phòng HĐND và UBND kiểm tra thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị thuộc quận.

### 6. Phòng Tài chính - Kế hoạch

Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị xây dựng kế hoạch, kinh phí phục vụ cho công tác văn thư theo quy định tại Điều 36 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ; công tác lưu trữ (như: thực hiện đầu tư, xây dựng, cải tạo, nâng cấp phòng, kho lưu trữ; mua sắm trang thiết bị; chỉnh lý tài liệu tồn đọng...) theo quy định tại Điều 39 của Luật Lưu trữ.

UBND quận yêu cầu các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện nghiêm túc Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 của UBND quận. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh, vướng mắc phản ánh về UBND quận (qua phòng Nội vụ) để xem xét, giải quyết kịp thời. /

#### Nơi nhận:

- UBND thành phố Hà Nội;
- Sở Nội vụ thành phố Hà Nội;
- Chi cục Văn thư và Lưu trữ SNV;
- TTQU- TTHĐND quận;
- Đ/c Chủ tịch UBND quận;
- Các đ/c Phó Chủ tịch UBND quận;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND quận;
- Lưu: VT, NV.

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



**Phạm Thị Diễm**