ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LẠNG SƠN	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 18 /KH-UBND	*Lạng Sơn, ngày 22 tháng 01 năm 2024*

KẾ HOẠCH
Triển khai công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn năm 2024

Thực hiện Luật Lưu trữ năm 2011; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; căn cứ tình hình thực tế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh, UBND tỉnh ban hành Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ (VTLT) năm 2024, như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tăng cường quản lý nhà nước trong triển khai, thực hiện chuyển đổi số lĩnh vực VTLT; phát huy vai trò công tác VTLT trong hoạt động chỉ đạo, điều hành và quản lý văn bản của các cơ quan, tổ chức, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước, đáp ứng yêu cầu quản lý thông tin, tài liệu lưu trữ trong bối cảnh chính quyền điện tử và cải cách hành chính hiện nay.

Nâng cao trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức trong việc chỉ đạo, tổ chức triển khai công tác VTLT, lập hồ sơ, quản lý hồ sơ tài liệu lưu trữ giấy và tài liệu lưu trữ điện tử; nâng cao các hoạt động nghiệp vụ về công tác VTLT; nâng cao trách nhiệm của công chức, viên chức trong việc chấp hành các quy định về công tác VTLT trong năm theo đúng quy định pháp luật, phù hợp với tình hình thực tiễn trên địa bàn tỉnh.

2. Yêu cầu

Tổ chức triển khai đầy đủ các nội dung về công tác VTLT bảo đảm theo Kế hoạch này và đúng quy định của pháp luật; thực hiện thống nhất, có hiệu quả và phù hợp với tình hình thực tế của từng cơ quan, tổ chức.

Đưa việc chấp hành nội dung thực hiện các quy định về công tác VTLT 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 hằng năm đối với tập thể, cá nhân.

II. NỘI DUNG

1. Phổ biến, quán triệt các quy định về công tác VTLT

Căn cứ vào tình hình thực tế, các cơ quan, tổ chức tiếp tục phổ biến, quán triệt các văn bản chỉ đạo, điều hành về VTLT tới các phòng, đơn vị trực thuộc, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý, cụ thể:

a) Nội dung phổ biến, quán triệt: Luật Lưu trữ năm 2011; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định thời hạn

bảo quản tài liệu và các văn bản pháp luật, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh quy định về công tác VTLT.

b) Hình thức phổ biến, quán triệt: đăng tải trên Trang thông tin điện tử của cơ quan, tổ chức, qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (VNPT-iOffice), triển khai tại Hội nghị tập huấn, Hội nghị sơ kết, tổng kết, sinh hoạt chuyên đề...

Thời gian thực hiện: thường xuyên trong năm 2024.

2. Ban hành văn bản quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn công tác VTLT

a) Sở Nội vụ:

- Tham mưu UBND tỉnh rà soát, đánh giá các quy định, văn bản quản lý, chỉ đạo điều hành về VTLT, đề xuất sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới bảo đảm kịp thời, đúng quy định của pháp luật, phù hợp với tình hình thực tiễn, đặc biệt là các quy định, văn bản chỉ đạo về quản lý, sử dụng văn bản điện tử theo yêu cầu nhiệm vụ công tác trong thời kỳ chuyển đổi số;

- Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thực hiện hiệu quả Đề án *"Chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn giai đoạn 2021 - 2025"* ban hành kèm theo Quyết định số 2160/QĐ-UBND ngày 03/11/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh. Thực hiện nhiệm vụ quản lý, hướng dẫn, giám sát hoạt động chỉnh lý tài liệu giấy tại các cơ quan, tổ chức, đồng thời thực hiện nghiệm thu nghiệp vụ công tác chỉnh lý tài liệu theo đúng quy định;

- Phối hợp với các cơ quan liên quan hướng dẫn thực hiện các nội dung về lập hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử;

- Tiếp tục triển khai thực hiện Quyết định số 2194/QĐ-TTg ngày 24/12/2021 của Thủ tướng Chính phủ về việc 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"*.

Thời gian thực hiện: thường xuyên trong năm 2024.

b) Các cơ quan, tổ chức:

Tiếp tục rà soát sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới các quy định, quy chế và các văn bản chỉ đạo về công tác VTLT theo quy định của pháp luật, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, tình hình thực tế của cơ quan, tổ chức.

Thời gian thực hiện: chậm nhất trong tháng 3 năm 2024.

3. Thực hiện các nội dung công tác văn thư và hoạt động nghiệp vụ lưu trữ

Các cơ quan, tổ chức chỉ đạo và triển khai đầy đủ các nội dung công tác VTLT tại các phòng, ban, đơn vị thuộc, trực thuộc phạm vi quản lý, bảo đảm đúng quy định của pháp luật, cụ thể:

a) Công tác soạn thảo và ban hành văn bản giấy, văn bản điện tử.

b) Quản lý văn bản giấy và văn bản điện tử đến, đi, văn bản mật.

c) Công tác lập hồ sơ; nộp lưu hồ sơ, tài liệu giấy và hồ sơ, tài liệu điện tử vào Lưu trữ cơ quan.

d) Quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số; quản lý và sử dụng con dấu.

đ) Công tác thu thập, bổ sung, chỉnh lý tài liệu lưu trữ; công tác xác định giá trị tài liệu, hủy tài liệu hết giá trị.

g) Công tác bảo quản, thống kê, tổ chức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ.

Thời gian thực hiện: thường xuyên trong năm 2024.

4. Tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về VTLT

a) Sở Nội vụ

Xây dựng nội dung, chương trình và tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác VTLT phù hợp với tình hình thực tế và trên cơ sở Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Lạng Sơn năm 2024. Tập trung vào các nội dung: soạn thảo, ký ban hành văn bản điện tử; quản lý văn bản điện tử; lập hồ sơ, nộp lưu và quản lý hồ sơ giấy, hồ sơ điện tử; sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư, số hoá tài liệu lưu trữ; danh mục hồ sơ cơ quan hằng năm.

Thời gian thực hiện: trong quý III năm 2024.

b) Các cơ quan, tổ chức

Căn cứ tình hình thực tế chủ động xây dựng kế hoạch, phối hợp với Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị liên quan xây dựng nội dung, chương trình và tổ chức bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ về công tác VTLT cho lãnh đạo, công chức, viên chức làm công tác VTLT các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý.

Rà soát và cử công chức, viên chức làm công tác VTLT chưa bảo đảm điều kiện, tiêu chuẩn ngạch, chức danh nghề nghiệp tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng theo quy định; tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ đáp ứng yêu cầu của công tác VTLT trong tình hình mới.

Thời gian thực hiện: trong quý III năm 2024.

5. Công tác thanh tra, kiểm tra

a) Sở Nội vụ: tổ chức thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về VTLT đối với các cơ quan, tổ chức trên phạm vi toàn tỉnh theo chương trình, kế hoạch.

b) Các cơ quan, tổ chức: tăng cường công tác kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác VTLT đối với các phòng, ban, đơn vị trực thuộc và UBND cấp xã (đối với các huyện, thành phố), tùy theo tình hình thực tế của cơ quan, tổ chức, trong năm 2024 tối thiểu số cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc được kiểm tra đạt 30% tổng số các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý. Công tác thanh tra, kiểm tra tập trung vào các nội dung sau:

- Về tiêu chuẩn ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức làm công tác VTLT;

- Về công tác văn thư: soạn thảo và ban hành văn bản, quản lý văn bản (bao gồm văn bản giấy và văn bản điện tử); lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan (bao gồm hồ sơ, tài liệu giấy và hồ sơ, tài liệu điện tử); quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số;

- Về hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: thu thập; chỉnh lý; xác định giá trị, hủy tài liệu hết giá trị; bố trí kho; mua sắm trang thiết bị và các biện pháp bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ; tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

Thời gian thực hiện: thường xuyên trong năm 2024.

6. Về quản lý tài liệu tại Lưu trữ cơ quan

Trên cơ sở các quy định pháp luật và tình hình thực tế, các cơ quan, tổ chức tăng cường thực hiện đầy đủ các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ, tập trung vào các nội dung trọng tâm sau:

a) Tiếp tục thực hiện tốt công tác lập hồ sơ điện tử, thu thập, giao nộp hồ sơ tài liệu điện tử vào Lưu trữ cơ quan bảo đảm theo quy định.

b) Tăng cường thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ và giao nộp hồ sơ, tài liệu giấy có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định.

c) Bố trí kho lưu trữ để bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

d) Thực hiện các biện pháp để bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu (trang bị thiết bị bảo quản tài liệu, khử trùng, diệt mối mọt, côn trùng, vệ sinh,... kho lưu trữ theo đúng định mức kinh tế - kỹ thuật quy định).

đ) Thống kê, hoàn thiện mục lục, công cụ tra cứu phục vụ khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ có hiệu quả.

e) Tổ chức xác định giá trị tài liệu để thực hiện quy trình tiêu hủy hồ sơ, tài liệu lưu trữ hết giá trị, tài liệu hết thời hạn bảo quản.

g) Thực hiện nghiêm túc quy định tại Quyết định số 56/2017/QĐ-UBND ngày 12/10/2017 của UBND tỉnh ban hành Quy định về hoạt động lưu trữ, quản lý công tác lưu trữ và hồ sơ, tài liệu lưu trữ tỉnh Lạng Sơn, cụ thể:

- Tiếp tục xây dựng kế hoạch, tổ chức chỉnh lý hồ sơ, tài liệu giấy;

- Phối hợp với Sở Nội vụ để quản lý, kiểm tra, giám sát thực hiện dịch vụ chỉnh lý theo quy định;

- Các cơ quan, tổ chức giải quyết dứt điểm hồ sơ, tài liệu bó gói, tồn đọng tại cơ quan theo yêu cầu tại Chỉ thị số 35/CT-TTg và Đề án *"Chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn giai đoạn 2021- 2025"*.

h) Thống kê, lập mục lục hồ sơ, tài liệu đã chỉnh lý có giá trị bảo quản vĩnh viễn để thực hiện các trình tự giao, nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

7. Về quản lý tài liệu tại Lưu trữ lịch sử tỉnh

Sở Nội vụ chỉ đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử triển khai đầy đủ các nội dung chuyên môn, nghiệp vụ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh, trong đó tập trung vào một số nội dung trọng tâm sau:

- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị nghiên cứu, ứng dụng thực hiện chuyển đổi số trong hoạt động quản lý, sử dụng tài liệu tại Kho Lưu trữ lịch sử;

- Tiếp tục thống kê, hoàn thiện mục lục, công cụ tra cứu tài liệu, sắp xếp khoa học các Phông lưu trữ để phục vụ khai thác, tra cứu hồ sơ, tài liệu lưu trữ có hiệu quả;

- Xây dựng kế hoạch, phương án và thực hiện các biện pháp bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ;

- Lập mục lục tài liệu mật (nếu có), tham mưu cho cấp có thẩm quyền phê duyệt, thực hiện các trình tự giải mật;

- Tiếp tục thực hiện Kế hoạch số 26/KH-UBND ngày 24/01/2021 của UBND tỉnh về thu thập tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Lạng Sơn giai đoạn 2021-2025; Kế hoạch số 99/KH-UBND ngày 28/4/2022 của UBND tỉnh về triển khai thực hiện Quyết định số 2194/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ;

- Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu chuẩn bị hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn để giao nhận vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định;

- Phối hợp với Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, các Trung tâm Lưu trữ Quốc gia và các tổ chức, cá nhân sưu tầm hồ sơ, tài liệu quý hiếm để công bố, giới thiệu về tài liệu lưu trữ của tỉnh với các hình thức như: trưng bày, triển lãm, viết bài, giới thiệu tài liệu lưu trữ... trên báo, tạp chí, trang thông tin điện tử, các phương tiện truyền thông;

- Tiếp tục thu thập tài liệu, thực hiện số hóa theo yêu cầu tại Đề án "Tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử và thu thập hồ sơ, tài liệu điện tử vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Lạng Sơn giai đoạn 2018 - 2025" năm 2024 ban hành kèm theo Quyết định số 627/QĐ-UBND ngày 02/4/2019 của UBND tỉnh;

- Thực hiện tốt công tác phục vụ khai thác tài liệu lưu trữ theo yêu cầu của độc giả và các cơ quan, tổ chức.

8. Quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ và cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

a) Sở Nội vụ: thực hiện tiếp nhận đăng ký thông tin hoạt động dịch vụ lưu trữ đối với các tổ chức, cá nhân hoạt động dịch vụ lưu trữ trên địa bàn tỉnh; cấp chứng chỉ hành nghề lưu trữ cho các cá nhân đủ điều kiện theo quy định; kiểm tra hướng dẫn việc thực hiện các dịch vụ lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức.

b) Các tổ chức, cá nhân đang hoạt động dịch vụ lưu trữ trên địa bàn tỉnh đăng ký thông tin hoạt động dịch vụ lưu trữ, báo cáo việc thực hiện các hoạt động dịch vụ lưu trữ theo quy định.

c) Các cơ quan, tổ chức sử dụng dịch vụ lưu trữ thực hiện việc quản lý, kiểm tra, giám sát quy trình, tiến độ, kết quả hợp đồng chỉnh lý hồ sơ, tài liệu; chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra việc chỉnh lý hồ sơ, tài liệu của các đơn vị trực thuộc (nếu có).

9. Hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ

a) Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh, Sở Nội vụ và Viễn thông Lạng Sơn:

- Đánh giá hiệu quả, sự phù hợp đối với Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (VNPT-iOffice) để làm cơ sở hoàn thiện chức năng phần mềm văn phòng điện tử, bảo đảm tuân thủ với các chuẩn hệ thống, chuẩn thông tin, dữ liệu phù

hợp với quy định, đáp ứng yêu cầu trong hoạt động chỉ đạo, điều hành và quản lý văn bản điện tử; tiếp tục nâng cấp hoàn thiện chức năng lập hồ sơ điện tử, lưu trữ cơ quan trên hệ thống phần mềm quản lý văn bản điều hành;

- Tiếp tục đề xuất trang bị các trang thiết bị kỹ thuật và các giải pháp công nghệ phục vụ việc số hóa tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh;

- Kết nối hệ thống giữa lưu trữ các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu và Lưu trữ lịch sử tỉnh để thu thập tài liệu điện tử thuộc diện nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử.

b) Sở Nội vụ tiếp tục hướng dẫn thực hiện các nội dung về lập hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử; lựa chọn hồ sơ, tài liệu để số hóa, tạo lập cơ sở dữ liệu hồ sơ, tài liệu điện tử trên phần mềm số hóa tài liệu lưu trữ điện tử tại Lưu trữ lịch sử tỉnh.

c) Các cơ quan, tổ chức ứng dụng, sử dụng có hiệu quả Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (VNPT-iOffice) đang được thống nhất áp dụng trong hoạt động chỉ đạo, điều hành và quản lý hồ sơ, văn bản điện tử; chỉ đạo các cơ quan, đơn vị trực thuộc, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý tận dụng và phát huy tối đa hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin hiện có và các giải pháp kỹ thuật khác; sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ phục vụ công việc, duy trì trao đổi, chia sẻ thông tin đảm bảo nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc.

d) Các cơ quan nghiên cứu, đề xuất và triển khai thực hiện các đề án, đề tài nghiên cứu khoa học về VTLT theo đúng quy định của pháp luật.

10. Bố trí kinh phí cho công tác VTLT

- Các cơ quan, tổ chức chủ động cân đối, bố trí kinh phí từ nguồn kinh phí của cơ quan, đơn vị bảo đảm đáp ứng các hoạt động về VTLT theo Điều 39 Luật Lưu trữ và Điều 36 Nghị định số 30/NĐ-CP của Chính phủ;

- UBND các huyện, thành phố chủ động cân đối, bố trí kinh phí chỉnh lý tài liệu thuộc phạm vi Đề án *"Chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn giai đoạn 2021 - 2025"* năm 2024 theo phân cấp quản lý ngân sách nhà nước*;* xây dựng phương án, quy trình thủ tục thực hiện bảo đảm theo quy định.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử trên địa bàn tỉnh:

a) Xây dựng kế hoạch, chỉ đạo tổ chức triển khai các nhiệm vụ về công tác VTLT tại cơ quan, tổ chức và các phòng, ban, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý trước ngày **31/3/2024**, gửi về Sở Nội vụ tổng hợp, theo dõi.

b) Báo cáo UBND tỉnh kết quả triển khai, thực hiện công tác VTLT năm 2024 của các cơ quan, tổ chức gửi về Sở Nội vụ **trước ngày 31/12/2024**.

2. Sở Tài chính:

Chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ tham mưu trình cấp có thẩm quyền cân đối, bố trí kinh phí thực hiện Đề án *"Chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn giai đoạn 2021 - 2025"* năm 2024 theo phân cấp quản lý ngân sách nhà

nước; hướng dẫn, kiểm tra việc quản lý, sử dụng kinh phí thực hiện Đề án và các hoạt động lưu trữ khác theo quy định của pháp luật.

3. Sở Thông tin và Truyền thông:

a) Hướng dẫn các cơ quan tổ chức bảo đảm an toàn thông tin, dữ liệu trong quá trình sử dụng hệ thống quản lý văn bản và điều hành (VNPT-iOffice); hệ thống cơ sở dữ liệu lưu trữ điện tử.

b) Chủ trì phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan thực hiện kết nối hệ thống giữa lưu trữ các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh để thu thập tài liệu điện tử thuộc diện nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử.

Thời gian thực hiện: trong quý II năm 2024.

4. Sở Nội vụ:

a) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc và kiểm tra các cơ quan, tổ chức thực hiện các nội dung theo Kế hoạch này và trực tiếp chỉ đạo Trung tâm Lưu trữ thực hiện các nhiệm vụ Lưu trữ lịch sử của tỉnh.

b) Tổng hợp, thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của Bộ Nội vụ, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, UBND tỉnh theo quy định, bảo đảm chất lượng, đúng tiến độ.

Trên đây là kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ tỉnh Lạng Sơn năm 2024. Trong quá trình tổ chức triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh, các cơ quan, đơn vị báo cáo UBND tỉnh (thông qua Sở Nội vụ) để xem xét, điều chỉnh, bổ sung kế hoạch cho phù hợp./.

Nơi nhận:
- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, Bộ Nội vụ;
- Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Văn phòng Tỉnh ủy;
- Các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh (theo Quyết định số 1263/QĐ-UBND ngày 06/7/2020; QĐ số 1074/QĐ-UBND ngày 27/6/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh);
- Sở Nội vụ;
- Trung tâm Lưu trữ lịch sử, Sở Nội vụ;
- C, PCVP UBND tỉnh, các phòng CM, HCQT, TTTT;
- Lưu: VT, NC(PVD).

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

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LẠNG SƠN

Dương Xuân Huyên