

Số: /KH-UBND

Quảng Trị, ngày tháng năm 2024

**KẾ HOẠCH**  
**Công tác văn thư, lưu trữ tỉnh Quảng Trị năm 2024**

Thực hiện Luật Lưu trữ năm 2011 và các văn bản pháp luật quy định, hướng dẫn thi hành liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ; căn cứ tình hình thực tế tại các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh, UBND tỉnh Quảng Trị ban hành kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

Tiếp tục triển khai thực hiện nghiêm Luật Lưu trữ năm 2011 và các văn bản pháp luật quy định, hướng dẫn thi hành có liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ; tổ chức thực hiện các giải pháp phù hợp nhằm nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ trong hoạt động của các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính và Chính phủ số hiện nay, phục vụ tốt công tác chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh.

**2. Yêu cầu**

Quán triệt và thực hiện đầy đủ, kịp thời các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; bám sát nhiệm vụ được giao trong các văn bản pháp luật, các văn bản chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ ngành Trung ương và UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, gắn với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao thuộc trách nhiệm của cơ quan, đơn vị, địa phương, bảo đảm có trọng tâm, trọng điểm, thiết thực, chất lượng và hiệu quả.

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố có trách nhiệm chỉ đạo, điều hành triển khai thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, đơn vị, địa phương theo đúng kế hoạch này.

**II. NỘI DUNG**

**1. Tuyên truyền, phổ biến các quy định về văn thư, lưu trữ**

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị tiếp tục tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến và triển khai thực hiện các văn bản pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ của trung ương, của tỉnh đến đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý thông qua các cuộc họp, hội nghị tập huấn, triển khai sơ kết, tổng kết, đăng tải trên các phương tiện thông tin đại chúng, Cổng thông tin/Trang thông tin điện tử của đơn vị hoặc tổ chức cuộc thi tìm hiểu pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ...

Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm 2024.

## **2. Tổ chức bộ máy, biên chế văn thư, lưu trữ**

Các cơ quan, đơn vị, địa phương tiếp tục sắp xếp tổ chức bộ máy theo hướng tinh gọn và bố trí đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo yêu cầu của vị trí việc làm; đảm bảo tiêu chuẩn ngạch, chức danh nghề nghiệp, khung năng lực theo quy định.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm 2024.

## **3. Ban hành văn bản chỉ đạo, điều hành công tác văn thư, lưu trữ**

### a) Sở Nội vụ

Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị, địa phương rà soát, tham mưu, đề xuất UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới văn bản chỉ đạo, quản lý, điều hành hoạt động văn thư, lưu trữ phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm 2024.

### b) Các cơ quan, đơn vị, địa phương

Tiếp tục rà soát sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị mình theo quy định của pháp luật hiện hành và gửi về Sở Nội vụ theo dõi, cụ thể:

- Danh mục hồ sơ của cơ quan năm 2024;
- Quy chế công tác văn thư, lưu trữ;
- Quy định về quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan;
- Quy định thời hạn bảo tài liệu của cơ quan;
- Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trong hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ;
- Quy định/nội quy khai thác, sử dụng tài liệu tại (phòng/kho) lưu trữ cơ quan;
- Quy định khác liên quan đến hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ của cơ quan.

Thời gian thực hiện: Hoàn thành trong quý I năm 2024.

## **4. Tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ**

### a) Sở Nội vụ

Căn cứ Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Quảng Trị năm 2024, triển khai, tổ chức các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ.

### b) Các cơ quan, đơn vị, địa phương

Căn cứ tình hình thực tế chủ động đưa nội dung bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ vào kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức năm 2024 của cơ quan, đơn vị, địa phương, trong đó tập trung vào các nội dung: soạn thảo, ban hành văn bản điện tử; quản lý văn bản điện tử; lập hồ sơ, nộp lưu hồ sơ và quản lý hồ sơ (bao gồm: hồ sơ giấy, hồ sơ điện tử); quản lý văn bản, tài liệu mật; quản lý và sử dụng con dấu/thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư.

Thời gian thực hiện: Hoàn thành trong năm 2024.

## **5. Thanh tra, kiểm tra về công tác văn thư, lưu trữ**

### **a) Sở Nội vụ**

Xây dựng kế hoạch và tổ chức thanh tra, kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ tại một số cơ quan, đơn vị, địa phương. Thường xuyên tổ chức kiểm tra, kiểm tra đột xuất đối với các cơ quan, tổ chức, cá nhân trên địa bàn tỉnh trong thực hiện các hoạt động dịch vụ lưu trữ và sử dụng dịch vụ lưu trữ.

Thời gian thực hiện: Hoàn thành trong Quý II và Quý III năm 2024.

### **b) Các cơ quan, đơn vị, địa phương**

Chủ động xây dựng kế hoạch, tổ chức kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ ít nhất 25% cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý (nếu có).

Thời gian thực hiện: Hoàn thành trong Quý III năm 2024.

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

- Các cơ quan, đơn vị đẩy mạnh hoạt động chỉ đạo, điều hành, soạn thảo, phát hành, tiếp nhận, xử lý, quản lý văn bản điện tử, lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử trên phần mềm Hệ thống Quản lý văn bản và hồ sơ công việc của tỉnh (trừ văn bản mật và văn bản khác theo quy định về bảo vệ bí mật nhà nước);

- Tăng cường chỉ đạo thực hiện công tác thu thập, bổ sung, phân loại, chỉnh lý, sắp xếp, thống kê, xác định giá trị tài liệu, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ. Đặc biệt đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị và chính quyền địa phương các cấp trên địa bàn tỉnh thuộc diện chia, tách, sáp nhập, giải thể, chuyển đổi hình thức sở hữu, phá sản hoặc sắp xếp đơn vị hành chính thì tất cả các hồ sơ, tài liệu của các đơn vị, cá nhân phải tổ chức quản lý và giao nộp vào Lưu trữ cơ quan; đồng thời hoàn thiện các quy trình, thủ tục đối với tài liệu hết giá trị để tổ chức hủy tài liệu hết giá trị theo đúng quy của Luật Lưu trữ và các văn bản hướng dẫn thi hành có liên quan (*Lưu ý: không tự ý hủy hồ sơ, tài liệu khi chưa có ý kiến bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền hoặc người có thẩm quyền*).

- UBND cấp huyện tăng cường chỉ đạo, hướng dẫn UBND cấp xã đã sáp nhập và các đơn vị, địa phương thuộc thẩm quyền quản lý theo lộ trình sắp xếp đơn vị hành chính cấp huyện, cấp xã giai đoạn 2023-2025 của tỉnh Quảng Trị bố trí phòng/kho thực hiện việc thu thập, chỉnh lý, thống kê, bảo quản và tổ chức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ bảo đảm an toàn, tránh mất mát, hư hỏng tài liệu.

- Tiếp tục thực hiện Đề án giải quyết tài liệu tồn đọng tại các cơ quan, tổ chức thuộc tỉnh Quảng Trị, giai đoạn 2 (2023-2028) theo Quyết định số 1976/QĐ-UBND ngày 31/8/2023 của UBND tỉnh Quảng Trị.

- Tổ chức các hoạt động triển lãm, trưng bày, công bố tài liệu lưu trữ phục vụ công cuộc xây dựng và phát triển kinh tế - xã hội phải gắn với yêu cầu, mục đích, đối tượng, thực tiễn tại các cơ quan, đơn vị, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả theo Quyết định số 2298/QĐ-UBND ngày 07/9/2022 của UBND tỉnh Quảng Trị.

- Thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ, trong đó ưu tiên lựa chọn những hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn, tài liệu có tần suất khai thác sử dụng cao, tài liệu bị hư hỏng nặng hoặc có nguy cơ bị hư hỏng nặng.

- Các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh thực hiện việc giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo đúng kế hoạch và thời gian quy định. Bố trí phòng, kho lưu trữ và trang thiết bị để bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu đảm bảo đúng quy định.

- Bố trí kinh phí thực hiện các hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị theo quy định tại Điều 36 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP; Điều 39 Luật Lưu trữ và Thông tư số 10/2012/TT-BNV ngày 14/12/2012 của Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật xử lý tài liệu hết giá trị.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm 2024.

### **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**1. Các sở, ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh; UBND các huyện, thị xã, thành phố có trách nhiệm thực hiện các nội dung sau:**

a) Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao ban hành kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 của cơ quan; đồng thời chỉ đạo đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý (nếu có) ban hành kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 của đơn vị chậm nhất là ngày **15/3/2024**, gửi về Sở Nội vụ để theo dõi và tổng hợp.

b) Thực hiện chế độ báo cáo kết quả công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 và phương hướng nhiệm vụ năm 2025, gửi Sở Nội vụ tổng hợp chậm nhất là ngày **31/12/2024**.

#### **2. Văn phòng UBND tỉnh**

Chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ, Sở Thông tin và Truyền thông và các đơn vị có liên quan xây dựng hoàn thiện phần mềm Hệ thống Quản lý văn bản và hồ sơ công việc của tỉnh (sau đây gọi chung là Hệ thống) đảm bảo các chức năng chính để thực hiện việc tin học hóa công tác soạn thảo, ban hành văn bản, quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan trên Hệ thống theo đúng quy định tại khoản 2 Điều 13 Luật Lưu trữ; khoản 2 Điều 2 và Chương II Nghị định số 01/2013/NĐ-CP; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP; Thông tư số 02/2019/TT-BNV và các quy định của pháp luật có liên quan.

#### **3. Sở Thông tin và Truyền thông**

Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan triển khai xây dựng kho cơ sở dữ liệu dùng chung tỉnh, đồng thời duy trì triển khai các giải pháp nhằm bảo đảm an toàn, an ninh thông tin các cơ quan nhà nước.

#### **4. Sở Tài chính**

a) Căn cứ khả năng cân đối ngân sách, trên cơ sở dự toán của các cơ quan, đơn vị, tham mưu UBND tỉnh bố trí kinh phí chi thường xuyên thực hiện kế hoạch theo phân cấp ngân sách nhà nước hiện hành.

b) Tham mưu trình UBND tỉnh phân bổ kinh phí thực hiện Đề án giải quyết tài liệu tồn đọng tại các cơ quan, tổ chức thuộc tỉnh Quảng Trị, giai đoạn 2 (2023-2028) theo Quyết định số 1976/QĐ-UBND ngày 31/8/2023 của UBND tỉnh.

#### **5. Sở Nội vụ**

a) Đôn đốc, hướng dẫn, triển khai, theo dõi, kiểm tra các cơ quan, đơn vị, địa phương việc thực hiện kế hoạch này.

b) Tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh kết quả triển khai công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh, báo cáo Bộ Nội vụ, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước theo quy định.

Yêu cầu các cơ quan, đơn vị, địa phương nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có vướng mắc đề nghị các cơ quan, đơn vị phản ánh về Sở Nội vụ để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh xem xét, quyết định./.

***Nơi nhận:***

- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh;
- Các Doanh nghiệp nhà nước thuộc UBND tỉnh;
- Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh;
- Lưu: VT, NC(Y).

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

**Hoàng Nam**