

**KẾ HOẠCH**  
**Công tác văn thư, lưu trữ tỉnh Quảng Trị năm 2023**

Thực hiện Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư và tình hình thực tế công tác văn thư lưu trữ trên địa bàn tỉnh; UBND tỉnh Quảng Trị ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 với các nội dung như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

- Tiếp tục nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ của cơ quan, đơn vị, tổ chức, địa phương (gọi tắt là cơ quan, tổ chức) trên địa bàn tỉnh. Triển khai thực hiện kịp thời các nhiệm vụ văn thư, lưu trữ năm 2023.

- Tuyên truyền, phổ biến sâu rộng các quy định của pháp luật và nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong quản lý, chỉ đạo và trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức đối với công tác văn thư, lưu trữ.

- Thực hiện tốt việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu điện tử vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử tỉnh. Quản lý tài liệu lưu trữ thống nhất, 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, tổ chức trên địa bàn tỉnh Quảng Trị theo đúng quy định của pháp luật.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, quản lý tài liệu điện tử, đáp ứng yêu cầu công tác cải cách hành chính tại Nghị quyết số 02-NQ/TU ngày 04/11/2021 của Tỉnh ủy Quảng Trị về chuyển đổi số tỉnh Quảng Trị đến năm 2025 định hướng đến năm 2030.

**2. Yêu cầu**

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

**II. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM**

1. Chỉ đạo các cơ quan, đơn vị, địa phương tiếp tục tăng cường tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật hiện hành, các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ đặc biệt là 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 Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu; Công văn số 370/VTLTNN-NV ngày 10/5/2022 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào lưu trữ cơ quan trên hệ thống quản lý tài liệu điện tử; Kế hoạch số 3535/KH-UBND ngày 04/8/2020 của UBND tỉnh Quảng Trị về thực hiện Đề án Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Quảng Trị giai đoạn 2020-2025

2. Đẩy mạnh công tác thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ; ban hành các văn bản chỉ đạo; hoạt động nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ; khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ; tạo lập và quản lý dữ liệu thông tin đầu vào của tài liệu lưu trữ điện tử theo đúng quy định.

3. Tổ chức tập huấn nghiệp vụ chuyên sâu về công tác văn thư, lưu trữ trong đó tập



trung vào các nội dung: quản lý văn bản điện tử, lập hồ sơ điện tử và giao nộp hồ sơ 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.

4. Tiếp tục kiện toàn tổ chức bộ máy theo hướng tinh gọn, ổn định, bố trí biên chế đảm bảo chuyên môn, nghiệp vụ, đáp ứng yêu cầu tiêu chuẩn ngạch, chức danh nghề nghiệp theo quy định tại Thông tư số 07/2022/TT-BNV ngày 03/8/2022 của Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, thi hoặc xét thăng hạng, bổ nhiệm và xếp lương viên chức chuyên ngành lưu trữ; Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ quy định mã số tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương của Bộ Nội vụ quy định mã tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư.

5. Thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ:

a) Hoạt động nghiệp vụ văn thư: Công chức soạn thảo và ban hành văn bản, quản lý văn bản đến và đi trên hệ thống điện tử quản lý văn bản và hồ sơ công việc của tỉnh; Lập Danh mục hồ sơ; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu; Đẩy mạnh việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản trên Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc, sử dụng thư điện tử phục vụ công việc.

b) Hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thông kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ; giao nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử; tổ chức hủy tài liệu hết giá trị theo quy định;

c) Quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ và Cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ: Tiếp tục thực hiện quy định tại Thông tư số 09/2014/TT-BNV; Thông tư số 02/2020/TT-BNV ngày 14/7/2020 của Bộ Nội vụ. Các cơ quan, tổ chức đang sử dụng dịch vụ lưu trữ quản lý, kiểm tra, giám sát quy trình, tiến độ và kết quả hợp đồng chỉnh lý, số hóa 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). Báo cáo việc thực hiện các hoạt động dịch vụ lưu trữ.

d) Hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ: Đẩy mạnh công tác nghiên cứu và ứng dụng khoa học công nghệ trong hoạt động văn thư, lưu trữ. Tiếp tục hoàn thiện, nâng cấp Hệ thống Quản lý văn bản và hồ sơ công việc của tỉnh, trong đó chú trọng việc lập hồ sơ điện tử và thu thập hồ sơ điện tử nộp vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử tỉnh.

6. Quản lý tài liệu Lưu trữ lịch sử tỉnh: Tăng cường công tác kiểm tra tài liệu lưu trữ và kho bảo quản tài liệu lưu trữ lịch sử đảm bảo an toàn, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ; đầu tư trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ lịch sử. Đẩy mạnh công tác thu thập tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử trong đó tập trung vào các Phòng tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức chưa thực hiện giao nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử.

7. Tiếp tục thực hiện giải quyết tài liệu tồn đọng giai đoạn 2; thu thập tài liệu vào Lưu trữ lịch sử năm 2023.

8. Kinh phí thực hiện công tác văn thư, lưu trữ

a) Các cơ quan, tổ chức chủ động cân đối, bố trí kinh phí từ nguồn kinh phí của cơ quan, đơn vị đảm bảo đáp ứng các hoạt động về văn thư, lưu trữ theo quy định tại Điều 36 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP đối với kinh phí về công tác văn thư và Điều 39 Luật Lưu trữ năm 2011 đối với kinh phí về công tác lưu trữ.

b) Kinh phí xử lý tài liệu hết thời hạn bảo quản trong kho và tài liệu không còn giá trị đã loại ra sau chỉnh lý thực hiện theo 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.

c) Các cơ quan, tổ chức xây dựng kế hoạch, kinh phí, bố trí kho lưu trữ hoặc xây mới



kho lưu trữ đủ diện tích và các điều kiện bảo quản an toàn tài liệu theo quy định của pháp luật.

### III. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

(Chi tiết các nhiệm vụ cụ thể về công tác văn thư, lưu trữ tại Phụ lục kèm theo Kế hoạch này).

### IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các sở, ban, ngành cấp tỉnh; UBND các huyện, thành phố, thị xã; các cơ quan Trung ương, tổ chức hoạt động theo ngành dọc trên địa bàn tỉnh thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử tỉnh, có trách nhiệm thực hiện các nội dung sau:

a) Ban hành kế hoạch, chỉ đạo tổ chức triển khai các nhiệm vụ về công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị và các quan, tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý trước ngày **01/3/2023** và gửi 01 bản về Sở Nội vụ tổng hợp.

b) Báo cáo kết quả thực hiện hoạt động công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 và phương hướng nhiệm vụ công tác năm 2024, gửi về Sở Nội vụ tổng hợp trước ngày **15/11/2023**.

#### 2. 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) Tham mưu, giúp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung các văn bản quản lý, chỉ đạo về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh phù hợp với tình hình thực tiễn và quy định của pháp luật hiện hành

c) Chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh và Sở Thông tin và Truyền thông triển khai, hướng dẫn các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh về quy trình quản lý văn bản điện tử, lập hồ sơ điện tử, nộp lưu hồ sơ điện tử vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử tỉnh trên hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc của tỉnh.

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

3. Sở Tài chính chủ trì thẩm định dự toán kinh phí của các cơ quan, tổ chức về công tác văn thư theo quy định tại Điều 36 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và kinh phí về công tác lưu trữ theo quy định tại Điều 39 Luật Lưu trữ và trình UBND tỉnh phê duyệt.

Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có vướng mắc, phát sinh, các cơ quan, tổ chức phản ánh về Sở Nội vụ để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh xem xét, quyết định./*ny*

#### Nơi nhận:

- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước (b/c);
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các Sở, Ban ngành, Đoàn thể cấp tỉnh;
- Các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh;
- Doanh nghiệp nhà nước thuộc tỉnh;
- Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh; *ny*
- Lưu: VT, NC<sub>(Y)</sub>.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH



Hà Sỹ Đông

**Phụ lục**  
**KẾ HOẠCH CHI TIẾT CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ NĂM 2023**  
*(Ban hành kèm theo Kế hoạch số 38 /KH-UBND ngày 17 tháng 02 năm 2023 của UBND tỉnh)*

TT	Nhiệm vụ cụ thể	Trách nhiệm thực hiện		Sản phẩm	Thời gian thực hiện
		Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp		
<b>I.</b>	<b>QUẢN LÝ, CHỈ ĐẠO CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ</b>				
1	Ban hành văn bản chỉ đạo, điều hành; văn bản hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ.	Sở Nội vụ	Các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh; UBND cấp huyện.	- Văn bản của UBND tỉnh; - Văn bản của Sở Nội vụ	Thường xuyên
2	Ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức năm 2023	Văn phòng (phòng Tổ chức - Hành chính) của cơ quan, tổ chức.	Các phòng, ban, đơn vị thuộc cơ quan, tổ chức	Kế hoạch của cơ quan, tổ chức	Hoàn thành trước ngày 01/3/2023
3	Trình UBND tỉnh Kế hoạch giải quyết tài liệu tồn đọng tỉnh Quảng Trị giai đoạn 2.	Sở Nội vụ, Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh	Các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh; UBND cấp huyện.	Quyết định, Kế hoạch	Quý II/2023
4	Ban hành văn bản quản lý, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ bảo đảm 100%, gồm: - Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức (đối với cơ quan, tổ chức chưa sửa đổi, bổ sung theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP hoặc chưa ban hành); - Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức năm 2023; - Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ. - Nội quy sử dụng tài liệu của Phòng/Kho lưu trữ cơ quan. - Kế hoạch kiểm tra (nếu có); - Danh mục thành phần tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh; - Quy chế Bảo vệ bí mật nhà nước trong hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ; - Quy định danh mục, thành phần tài liệu mật của cơ quan, tổ chức;	- Văn phòng (hoặc phòng Tổ chức - Hành chính) của cơ quan, tổ chức. - Phòng Nội vụ các huyện, thị xã, thành phố	Các phòng, ban, chuyên môn, đơn vị thuộc cơ quan, tổ chức	Quyết định, Quy chế, Quy định, Kế hoạch, Hướng dẫn, Công văn của cơ quan, tổ chức; UBND cấp huyện; UBND cấp xã	Hoàn thành Quý I /2023  Cả năm



<b>II. CÔNG TÁC ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG</b>					
1	Tổ chức mở lớp tập huấn bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh theo Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng năm 2023 của UBND tỉnh.	Sở Nội vụ	Các cơ quan, tổ chức, UBND cấp huyện, UBND cấp xã; đơn vị có chức năng đào tạo, bồi dưỡng	Kế hoạch, Công văn của Sở Nội vụ	Thực hiện trong Quý II-III/2023
2	Tổ chức tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ và cử công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ thuộc thẩm quyền quản lý chưa đảm bảo tiêu chuẩn ngạch tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng	Các cơ quan, tổ chức, UBND cấp huyện, UBND cấp xã	Sở Nội vụ; Trung tâm Tin học tỉnh; Phòng Nội vụ; đơn vị có chức năng đào tạo, bồi dưỡng	Kế hoạch, Công văn, Quyết định của cơ quan, tổ chức; UBND cấp huyện, cấp xã	Cả năm
<b>III. BIÊN CHẾ, PHỤ CẤP LÀM VĂN THƯ, LƯU TRỮ</b>					
1	Bổ trí công chức, viên chức chuyên trách làm công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo tiêu chuẩn nghiệp vụ ngạch công chức, viên chức văn thư, lưu trữ. Hướng dẫn chế độ, chính sách đối với người làm công tác văn thư, lưu trữ.	Sở Nội vụ, Phòng Nội vụ	Các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh, UBND cấp huyện, UBND cấp xã	Quyết định, Công văn của cơ quan, tổ chức cấp tỉnh; UBND cấp huyện; UBND cấp xã	Theo Kế hoạch năm của đơn vị
2	Thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp độc hại, bồi dưỡng bằng hiện vật và các chế độ khác cho cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ	Các cơ quan, tổ chức, UBND cấp huyện, UBND cấp xã	Sở Nội vụ, Phòng Nội vụ	Quyết định của cơ quan, tổ chức; UBND cấp huyện, cấp xã	Cả năm
<b>IV. CÔNG TÁC THANH TRA, KIỂM TRA</b>					
1	Tổ chức thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức, cá nhân trên địa bàn tỉnh.	Sở Nội vụ	Các cơ quan, tổ chức, UBND cấp huyện, UBND cấp xã; cá nhân, tổ chức hoạt động dịch vụ lưu trữ trên địa bàn tỉnh	Kế hoạch, Công văn, Quyết định	Hoàn thành trong Quý II/2023 và Quý III/2023
2	Các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh, UBND cấp huyện, UBND cấp xã tiến hành kiểm tra việc thực hiện các hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức và các	- Văn phòng (hoặc phòng Tổ chức - Hành chính) của cơ quan, tổ	Các phòng, ban, đơn vị thuộc các cơ quan, tổ chức, UBND cấp huyện,	Kế hoạch, Công văn, Quyết định của cơ quan, tổ chức; UBND	Hoàn thành trong Quý III/2023 và



	đơn vị trực thuộc (nếu có) ít nhất 30%.	chức - Phòng Nội vụ	UBND cấp xã	cấp huyện, cấp xã	Quý IV/2023
<b>V.</b>	<b>HIỆN ĐẠI HÓA CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ</b>				
1	Xây dựng phân hệ lập hồ sơ điện tử, giao nộp hồ sơ điện tử vào lưu trữ cơ quan trên phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc theo Quyết định số 1982/QĐ-UBND ngày 29/7/2022 của UBND tỉnh ban hành Đề án chuyển đổi số tỉnh Quảng Trị đến năm 2025, định hướng đến năm 2030.	Văn phòng UBND tỉnh	Sở Nội vụ, Sở Thông tin và Truyền thông; Trung tâm tin học tỉnh, các đơn vị có liên quan	Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc của tỉnh	Trong năm
2	Tiếp tục Ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức; Quản lý tài liệu điện tử, lập hồ sơ trên môi trường mạng, sử dụng chữ ký số; thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc theo Quyết định số 500/QĐ-UBND ngày 03/03/2021 của UBND tỉnh ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan, tổ chức thuộc tỉnh Quảng Trị.	Các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh	Sở Nội vụ, Văn phòng UBND tỉnh; Sở Thông tin và Truyền thông, Trung tâm tin học tỉnh; các đơn vị có liên quan	Trang Thông tin điện tử cơ quan; Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc	Cả năm
3	Tiếp tục hoàn thiện phần mềm số hóa tài liệu lưu trữ điện tử; thực hiện số hóa, tạo lập cơ sở dữ liệu điện tử thuộc Đề án số hóa tài liệu tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Quảng Trị giai đoạn 2021-2025 và phục vụ khai thác tài liệu lưu trữ lịch sử tỉnh (Quyết định số 3435/QĐ-UBND ngày 01/12/2020).	Sở Nội vụ, Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh	Sở Thông tin - Truyền thông, các đơn vị có liên quan	Phần mềm cơ sở dữ liệu quản lý tài liệu lưu trữ	Cả năm
<b>VI.</b>	<b>QUẢN LÝ TÀI LIỆU TẠI LƯU TRỮ CƠ QUAN, LƯU TRỮ LỊCH SỬ TỈNH</b>				
1	Lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử đúng quy định	- UBND các cấp; - Các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh	Sở Nội vụ; Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh	Kế hoạch, công văn, biên bản	Thường xuyên

2	Tổ chức ra mắt ấn phẩm “ Quảng Trị - Dấu ấn lịch sử qua tài liệu lưu trữ”	Sở Nội vụ, Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh	Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước; Trung tâm Lưu trữ Quốc gia; Trung tâm Lưu trữ Lịch sử tỉnh, các tổ chức, cá nhân có liên quan	Công văn, Giấy mời	Quý I/2023
3	Ban hành Kế hoạch công bố tài liệu năm 2023 theo Quyết định số 2298/QĐ-UBND ngày 07/09/2022 của UBND tỉnh về việc ban hành Kế hoạch công bố tài liệu lưu trữ tỉnh Quảng Trị giai đoạn 2022-2030 và tham mưu tổ chức thực hiện.	Sở Nội vụ, Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh	Các tổ chức, cá nhân có liên quan	Kế hoạch	Quý I-Quý III/2023
4	Xây dựng kế hoạch giải quyết dứt điểm tài liệu hình thành từ năm 2015 trở về trước đang bó gói, tồn đọng tại cơ quan, tổ chức và đến năm 2025 các cơ quan, tổ chức giải quyết dứt điểm tình trạng tài liệu tồn đọng chưa được chỉnh lý theo yêu cầu của Chỉ thị số 06/CT-UBND ngày 25/6/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh	- UBND các cấp; - Các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh	Sở Nội vụ; Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh; cá nhân, tổ chức được cấp phép hoạt động dịch vụ lưu trữ	Kế hoạch, Báo cáo, Hợp đồng của cơ quan, tổ chức; UBND cấp huyện, cấp xã	Hoàn thành trình UBND tỉnh trước ngày 30/7/2023
5	Tổ chức sưu tầm, thu thập tài liệu quý hiếm của tỉnh Quảng Trị và về tỉnh Quảng Trị	Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh	UBND các cấp, Phòng Nội vụ; các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong và ngoài tỉnh	Kế hoạch, Báo cáo, Công văn của Trung tâm Lưu trữ Lịch sử tỉnh	Cả năm
<b>VII CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO</b>					
1	Báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ năm 2022 tỉnh Quảng Trị về Cục Văn thư lưu trữ, Bộ Nội vụ ( <i>Báo cáo và nhập số liệu vào Phần mềm của Cục Văn thư lưu trữ</i> )	Sở Nội vụ	Các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh, UBND cấp huyện, UBND cấp xã	Báo cáo, số liệu nhập vào Phần mềm	Hoàn thành trước ngày <b>01/03/2023</b>
2	Báo cáo kết quả thực hiện hoạt động công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 và phương hướng nhiệm vụ công tác năm 2024	- Văn phòng (hoặc phòng Tổ chức - Hành chính) của cơ quan, tổ chức - Phòng Nội vụ	Các phòng, ban, đơn vị thuộc các cơ quan, tổ chức, UBND cấp huyện, UBND cấp xã	Báo cáo của các cơ quan, tổ chức, UBND cấp huyện, UBND cấp xã	Hoàn thành gửi Sở Nội vụ trước ngày <b>15/11/2023</b>
3	Báo cáo Danh mục các dự án, công trình thuộc diện nộp	Văn phòng (hoặc	Cơ quan, tổ chức thuộc	Báo cáo của quan, tổ	Hoàn thành gửi



	lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh năm 2023	phòng Tổ chức - Hành chính) của các cơ quan, tổ chức	nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh	chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh	Sở Nội vụ trước ngày <b>10/12/2023</b>
4	Báo cáo kết quả hoạt động dịch vụ lưu trữ và sử dụng dịch vụ lưu trữ (theo Thông tư số 09/2014/TT-BNV)	Văn phòng (hoặc phòng Tổ chức - Hành chính) của các cơ quan, tổ chức;	Các cơ quan, tổ chức; tổ chức, cá nhân có liên quan	Báo cáo của các cơ quan, tổ chức, UBND cấp huyện, UBND cấp xã; tổ chức, cá nhân có liên quan	Hoàn thành gửi Sở Nội vụ trước ngày <b>15/12/2023</b>
5	Báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ năm 2023	Văn phòng (hoặc phòng Tổ chức - Hành chính) của các cơ quan, tổ chức	Cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh	Báo cáo của các cơ quan, tổ chức, UBND cấp huyện, UBND cấp xã	Hoàn thành gửi Sở Nội vụ trước ngày <b>15/01/2024</b>