

Số: 333 /KH-VP

Đồng Nai, ngày 31 tháng 01 năm 2024

**KẾ HOẠCH**  
**Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2024**

Thực hiện Kế hoạch số 33/KH-UBND ngày 24/01/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của tỉnh Đồng Nai năm 2024, Văn phòng UBND tỉnh xây dựng kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 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; phát huy vai trò của công tác văn thư, lưu trữ trong hoạt động của Văn phòng UBND tỉnh; nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc, đáp ứng yêu cầu công tác cải cách hành chính trong giai đoạn hiện nay.

**2. Yêu cầu**

Các đơn vị tổ chức thực hiện kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ đúng mục đích, yêu cầu, phù hợp với tình hình thực tế tại đơn vị; tăng cường công tác chỉ đạo, lãnh đạo để triển khai thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị và theo kế hoạch của Văn phòng UBND tỉnh.

**II. NỘI DUNG QUẢN LÝ, CHỈ ĐẠO NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYÊN**

**1. Quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ**

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

- Các đơn vị tiếp tục tăng cường tổ chức triển khai, quán triệt các quy định pháp luật, văn bản hướng dẫn 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 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ, 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; Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ; Quyết định số 749/QĐ-TTg ngày 03/6/2020 của Thủ tướng Chính phủ; Chỉ thị số 01/CT-UBND ngày 14/02/2023 của UBND về công tác văn thư, lưu trữ; Văn bản 12255/UBND-KGVX ngày 15/11/2023 về việc triển khai thực hiện Văn bản số 1983/BNV-VTLTNN ngày 28/04/2023 của Bộ Nội vụ về lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử và các văn bản mới của Trung ương, tỉnh bằng hình thức thích hợp để công chức, viên chức, và người lao động biết, thực hiện.

b) Xây dựng, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới văn bản quản lý, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ

- Các đơn vị chủ động rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới thay thế kịp thời các quy định về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với quy định hiện hành và tình hình thực tế tại đơn vị như: quy chế công tác văn thư, lưu trữ; danh mục hồ sơ cơ quan; bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của đơn vị; kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ và kế hoạch thu, nộp hồ sơ tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

c) Công tác tổ chức công chức, viên chức, người lao động tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

- Các đơn vị thường xuyên kiện toàn tổ chức bộ máy theo hướng tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả; bố trí nhân lực làm công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo đáp ứng yêu cầu công việc được giao, đặc biệt là công tác văn thư, lưu trữ điện tử; đảm bảo tiêu chuẩn ngạch, chức danh nghề nghiệp và vị trí việc làm theo quy định của pháp luật.

Thường xuyên phối hợp với các cơ sở đào tạo tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ, trong đó tập trung vào nội dung: Soạn thảo, ký ban hành văn bản điện tử; quản lý văn bản điện tử; lập hồ sơ, lưu trữ hồ sơ và quản lý hồ sơ điện tử; sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư.

Các đơn vị thực hiện các chế độ chính sách tiền lương, phụ cấp độc hại và các chế độ khác cho công chức, viên chức, nhân viên làm công tác văn thư, lưu trữ kịp thời và theo đúng quy định của pháp luật.

d) Công tác thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ.

Tăng cường kiểm tra và hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ đối với các đơn vị, đặc biệt là việc quản lý văn bản điện tử, lập hồ sơ điện tử và lưu trữ hồ sơ điện tử; kịp thời báo cáo, đề xuất Chánh Văn phòng xử lý trách nhiệm đối với cá nhân hoặc đơn vị có sai phạm trong việc bảo quản, sử dụng tài liệu lưu trữ không đúng mục đích, trái quy định của pháp luật. Kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ, trong đó tập trung vào các nội dung sau:

- Công tác tuyên truyền, phổ biến, quán triệt các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ; ban hành kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ và các quy định về công tác văn thư, lưu trữ.

- Việc thực hiện nghiệp vụ văn thư: Soạn thảo, 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 thiết bị lưu khóa bí mật, phần mềm quản lý tài liệu điện tử theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

- Việc thực hiện nghiệp vụ lưu trữ: Chính lý, thu thập, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ giấy, số hóa tài liệu lưu trữ giấy; lưu trữ, nộp lưu hồ sơ điện tử.

- Bố trí kho lưu trữ, trang thiết bị bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ theo quy định pháp luật.

- Việc thực hiện các chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức, nhân viên làm công tác văn thư, lưu trữ.

## **2. Quản lý tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh**

### **a) Đối với Lưu trữ cơ quan**

- Công chức, viên chức thường xuyên thực hiện lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan, đặc biệt là việc lập và lưu trữ hồ sơ điện tử và lưu trữ hồ sơ điện tử trên phần mềm dùng chung của tỉnh. Ngoài ra, đối với các cơ quan giải quyết thủ tục hành chính một cửa điện tử thực hiện lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo chỉ đạo của UBND tỉnh tại Văn bản số 12255/UBND-KGVX ngày 15/11/2023.

- Các đơn vị chưa được cài đặt phần mềm quản lý văn bản và điều hành theo Kế hoạch số 186/KH-UBND ngày 04/8/2023 của UBND tỉnh thì tiếp tục triển khai lập hồ sơ điện tử trên phần mềm đơn vị đang sử dụng. Trường hợp sử dụng phần mềm chưa đáp ứng việc lập hồ sơ điện tử thì phải lập hồ sơ công việc giấy (bao gồm bản chính văn bản giấy, bản sao y văn bản điện tử sang văn bản giấy để lưu trữ đầy đủ 01 bộ hồ sơ).

- Thực hiện chỉnh lý tài liệu lưu trữ theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ tại Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử. Bố trí kho lưu trữ và trang thiết bị đáp ứng yêu cầu bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.

### **b) Đối với Lưu trữ lịch sử tỉnh**

- Hướng dẫn các đơn vị thuộc nguồn nộp lưu chuẩn bị hồ sơ, tài liệu để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh. Kiểm tra chất lượng hồ sơ, tài liệu sau chỉnh lý, thẩm định, tiếp nhận hồ sơ có giá trị bảo quản vĩnh viễn của các đơn vị thuộc nguồn nộp lưu để bảo quản và tạo điều kiện thuận lợi cho các đơn vị và người dân đến khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Kho Lưu trữ lịch sử tỉnh.

Rà soát hiệu chỉnh lại khối tài liệu đang bảo quản tại Lưu trữ lịch sử tỉnh và triển khai thực hiện số hóa tài liệu sau khi khối tài liệu này đã được chỉnh lý lại đảm bảo quy định và theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ tại Quyết định số 458/QĐ-TTg.

Tiếp tục tham mưu thực hiện nhiệm vụ “Công bố tài liệu lưu trữ tỉnh Đồng Nai phục vụ xây dựng, phát triển kinh tế - xã hội, bảo vệ chủ quyền đất nước giai đoạn 2023-2030” theo chỉ đạo của UBND tỉnh tại Kế hoạch số 35/KH-UBND ngày 14/02/2023.

## **3. Bố trí kinh phí thực hiện công tác văn thư, hoạt động lưu trữ**

Các đơn vị tăng cường phối hợp với các đơn vị có liên quan để thực hiện công tác chỉnh lý tài liệu theo quy định của Luật Lưu trữ, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP,... đặc biệt là kinh phí đầu tư thiết bị phục vụ quản lý tài liệu điện tử và kinh phí chỉnh lý để giải quyết dứt điểm tài liệu lưu trữ bó gói, tồn đọng từ năm 2015 trở về trước theo yêu cầu của Chỉ thị số 35/CT-TTg. Đối với

tài liệu tồn đọng từ năm 2016 đến năm 2023, các đơn vị phải có phương án chỉnh lý dứt điểm để bảo quản, sử dụng.

### **III. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM NĂM 2024**

a) Tiếp tục triển khai, quán triệt quy định của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ, đặc biệt là quán triệt Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, Thông tư số 10/2022/TT-BNV đến công chức, viên chức, người lao động thuộc Văn phòng UBND tỉnh biết, thực hiện.

b) Triển khai thực hiện đến công chức, viên chức, người lao động nghiêm túc thực hiện việc lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan, đặc biệt là việc lập hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử trên phần mềm dùng chung của tỉnh. Trường hợp quá trình triển khai có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị, địa phương phản hồi về Phòng Hành chính - Tổ chức để tổng hợp trình Chánh Văn phòng UBND tỉnh chỉ đạo xử lý; đưa nội dung lập hồ sơ công việc lĩnh vực phụ trách thành một trong các tiêu chí để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao hàng năm theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ tại Chỉ thị số 35/CT-TTg.

c) Tổ chức kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ một lần trong năm hoặc 6 tháng một lần tại Văn phòng UBND tỉnh.

d) Tiếp tục triển khai thực hiện chỉnh lý hồ sơ, tài liệu tồn đọng, đặc biệt là tài liệu từ năm 2015 trở về trước (sau khi được UBND phê duyệt kinh phí); đối với các đơn vị thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo Quyết định số 2416/QĐ-UBND ngày 13/7/2020 của UBND tỉnh, chủ động rà soát, chọn lọc hồ sơ bảo quản vĩnh viễn đến hạn nộp lưu để giao nộp vào Kho Lưu trữ lịch sử tỉnh.

đ) Bố trí kinh phí để nâng cấp, cải tạo, bố trí phòng, kho lưu trữ, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu bảo quản an toàn tài liệu theo quy định của Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26/11/2007 Bộ Nội vụ.

### **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **1. Phòng Hành chính - Tổ chức:**

Tham mưu tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch này; chủ trì xây dựng nội dung kiểm tra thực hiện công tác văn thư, lưu trữ các đơn vị trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh.

Xây dựng phương án chỉnh lý hồ sơ còn tồn đọng từ năm 2016 đến hết năm 2022.

Tiếp tục thực hiện chỉnh lý tài liệu từ năm 2015 về trước theo Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ.

#### **2. Phòng Quản trị - Tài vụ:**

a) Phối hợp Phòng Hành chính - Tổ chức tham mưu kinh phí cho việc xử lý các tài liệu tồn đọng theo lộ trình, phương án chỉnh lý của Văn phòng.

b) Phối hợp Phòng Hành chính - Tổ chức, Công Thông tin điện tử tỉnh tham mưu việc trang bị các thiết bị đảm bảo công tác lưu trữ.

### 3. Công Thông tin điện tử tỉnh:

Rà soát, chủ trì làm việc với đơn vị cung cấp phần mềm để hoàn thiện Hệ thống quản lý tài liệu điện tử đáp ứng yêu cầu quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ, Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

### 4. Đối với các phòng, ban, trung tâm:

Tiếp tục tuyên truyền, quán triệt việc thực hiện Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ đến công chức, viên chức.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 của Văn phòng UBND tỉnh, yêu cầu các đơn vị nghiêm túc thực hiện. /.

**Nơi nhận:**

- Sở Nội vụ;
- Chánh, các Phó Chánh VP UBND tỉnh;
- Các phòng, ban, trung tâm, công thông tin;
- Lưu: VT, HCTC, Phong.

**CHÁNH VĂN PHÒNG**



**Nguyễn Kim Long**