

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2025

Căn cứ Luật Lưu trữ năm 2011; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư và trên cơ sở thực tiễn công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 trên địa bàn tỉnh, Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh Bến Tre xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025, với các nội dung cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Tiếp tục nâng cao hiệu quả công tác quản lý nhà nước, tổ chức thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ nhằm đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ trong tình hình mới; đặc biệt là phổ biến, triển khai thi hành Luật Lưu trữ năm 2024 và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Lưu trữ đảm bảo kịp thời, đồng bộ, thống nhất, hiệu lực, hiệu quả.

2. Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu và công chức, viên chức trong việc lập, nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan, góp phần quản lý chặt chẽ hồ sơ, tài liệu của cơ quan, đơn vị.

3. Tiếp tục cải tiến Hệ thống quản lý văn bản và điều hành VNPT-iOffice Phiên bản 5.0; nghiên cứu xây dựng Hệ thống lưu trữ điện tử nhằm đảm bảo quy định của pháp luật về soạn thảo, quản lý văn bản điện tử; tạo lập và quản lý hồ sơ điện tử trong môi trường mạng.

4. Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh, các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ kế hoạch tổ chức triển khai, thực hiện có hiệu quả; đưa nội dung thực hiện các quy định về văn thư, lưu trữ thành tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ và xét thi đua khen thưởng cuối năm đối với cơ quan, đơn vị và công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý.

II. NỘI DUNG

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

a) Tổ chức tuyên truyền, phổ biến pháp luật về văn thư, lưu trữ

- Phổ biến, tuyên truyền, tổ chức thực hiện tốt Luật Lưu trữ năm 2024 và văn bản hướng dẫn Luật, các quy định hiện hành của pháp luật có liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ;

- Chỉ đạo, đôn đốc nhắc nhở các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh tăng cường thực hiện quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước khi thực hiện các hoạt động về văn thư, lưu trữ.

b) Công tác tổ chức nhân sự và quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ

- Bố trí người làm văn thư, lưu trữ đảm bảo tiêu chuẩn, chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật; trường hợp thay đổi, bố trí người trái chuyên ngành phải qua bồi dưỡng nghiệp vụ. Thực hiện tốt các chế độ, phụ cấp trách nhiệm, độc hại cho người làm văn thư, lưu trữ đúng quy định hiện hành;

- Tiếp tục mở lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho người có nghiệp vụ trái ngành; các lớp chuyên đề về quản lý văn bản điện tử, lập hồ sơ điện tử trong môi trường mạng, chỉnh lý tài liệu tích đồng, xác định giá trị tài liệu, số hóa tài liệu lưu trữ,...;

- Quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ của tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

c) Xây dựng, ban hành văn bản quản lý, hướng dẫn về văn thư, lưu trữ

- Khẩn trương rà soát, ban hành lại Quy chế văn thư - lưu trữ, quy định về tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu tại lưu trữ cơ quan, đảm bảo phù hợp với Luật Lưu trữ năm 2024;

- Ban hành lại Danh mục hồ sơ năm 2025, kết thúc và mở mới sổ đăng ký văn bản đi, đến năm 2025 đối với cơ quan thuộc diện sáp nhập, hợp nhất bộ máy theo Nghị quyết số 18-NQ/TW.

d) Thực hiện thanh tra, kiểm tra hướng dẫn về quản lý nhà nước và nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đối với cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý. Tăng cường kiểm tra hoạt động dịch vụ lưu trữ đối với tổ chức và cá nhân hành nghề trên địa bàn tỉnh. Tổ chức khắc phục tốt Kết luận số 5216/KL-BNV ngày 13 tháng 9 năm 2023 của Bộ Nội vụ về việc kiểm tra tình hình thực thi pháp luật thuộc lĩnh vực nội vụ tại tỉnh Bến Tre.

đ) Tổ chức thẩm tra tài liệu loại tại các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý.

e) Tổ chức tiếp nhận con dấu của HĐND, UBND các xã, phường sau khi sáp nhập từ Công an tỉnh vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh.

2. Quản lý tài liệu

a) Tại văn thư, lưu trữ cơ quan

- Thực hiện thống kê trong công tác văn thư, lưu trữ theo Thông tư số 09/2022/TT-BNV ngày 16 tháng 12 năm 2022 của Bộ Nội vụ ban hành Hệ thống chỉ tiêu thống kê ngành Nội vụ;

- Rà soát, xuất dữ liệu sổ đăng ký văn bản các năm, hoàn thiện sổ đăng ký văn bản đúng theo mẫu để lưu trữ phục vụ tra cứu và nộp lưu, in và đóng quyển theo quy định; thực hiện sao lưu dự phòng dữ liệu đối với các cơ quan chuyên môn cấp tỉnh, huyện thuộc diện sáp nhập, tổ chức lại bộ máy;

- Bố trí diện tích nhất định làm kho bảo quản an toàn cho tài liệu lưu trữ;

- Tổ chức thu tài liệu từ các phòng, bộ phận chuyên môn; tiêu hủy tài liệu loại; tiếp tục chủ động giải quyết tài liệu tích đọng qua nhiều năm;

- Tiếp tục số hóa tài liệu lưu trữ có nguy cơ hư hỏng, có tần suất sử dụng cao; có thời hạn bảo quản vĩnh viễn theo Kế hoạch lưu trữ điện tử đã ban hành.

b) Tại Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh

- Hoàn thiện công cụ tra cứu và hồ sơ phong của các cơ quan, đơn vị đã nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử;

- Tiếp tục thu bổ sung tập lưu văn bản đi đối với cơ quan còn lại theo Kế hoạch số 3155/KH-SNV năm 2023 của Sở Nội vụ; thu định kỳ tài liệu quá hạn, đến hạn và của các cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử;

- Tổ chức chỉnh lý, hoàn thiện hồ sơ; xác định lại giá trị hồ sơ đang bảo quản phục vụ công tác số hóa tài liệu lưu trữ và tích hợp dữ liệu theo Kế hoạch số 1802/KH-UBND ngày 06 tháng 4 năm 2021 của UBND tỉnh về lưu trữ điện tử giai đoạn 2020 - 2025 trên địa bàn tỉnh Bến Tre;

- Định kỳ vệ sinh, bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ;

- Tổ chức sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ qua các hình thức khai thác: chứng thực, trả lời theo thư yêu cầu;

- Tiếp tục công bố tài liệu lưu trữ năm 2024 theo Quyết định số 2004/QĐ-UBND, ngày 07 tháng 9 năm 2022 của UBND tỉnh;

- Thực hiện bảo hiểm tài liệu lưu trữ quốc gia giai đoạn 2 theo Quyết định số 71/QĐ-TTg ngày 10 tháng 2 năm 2023 của Thủ tướng Chính phủ trình cấp có thẩm quyền ban hành.

3. Đẩy mạnh chuyển đổi số trong công tác văn thư, lưu trữ

a) Tiếp tục rà soát các đơn vị sự nghiệp công lập, nhất là hệ thống trường học các cấp chưa sử dụng chứng thư số trong công tác văn thư, lưu trữ để có giải pháp sử dụng theo quy định.

b) Tiếp tục cải tiến Hệ thống quản lý văn bản và điều hành VNPT- iOffice, Hệ thống một cửa điện tử I-Gate nhằm đảm bảo quy định của pháp luật hiện hành; xây dựng dựng Hệ thống Lưu trữ điện tử để ứng dụng trên phạm vi toàn tỉnh.

c) Thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ năm 2025 thuộc Dự án “Số hóa tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh Bến Tre giai đoạn 1 (2022 - 2025)” của năm 2025.

4. Bố trí kinh phí để thực hiện công tác văn thư, lưu trữ

Cơ quan, đơn vị bố trí kinh phí mua sắm giá, hộp, bìa hồ sơ bảo quản và chỉnh lý tài liệu tích đọng theo quy định tại Điều 39 Luật Lưu trữ năm 2011.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Sở Nội vụ

- Tham mưu UBND tỉnh và chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị có liên quan triển khai, theo dõi, báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch này;

- Tổ chức kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ, đảm bảo theo đúng quy định.

- Tiếp tục khắc phục những hạn chế trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ của địa phương theo Kế hoạch số 8140/KH-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2023 của UBND tỉnh về khắc phục các nội dung kiến nghị của Đoàn kiểm tra Bộ Nội vụ theo Kết luận số 5216/KL-BNV;

- Phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ, Viễn Thông Bến Tre cải tiến Hệ thống quản lý văn bản và điều hành VNPT- iOffice phiên bản 5.0, Hệ thống một cửa điện tử I-Gate.

2. Các sở, ban, ngành tỉnh; các cơ quan, đơn vị có liên quan

a) Xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ hoặc bổ sung vào chương trình công tác năm 2025 phù hợp với tình hình thực tế và tổ chức triển khai đến các đơn vị, cá nhân thuộc phạm vi quản lý.

b) Căn cứ nhu cầu thực tiễn, tiếp tục mở các lớp tập huấn văn thư, lưu trữ theo chuyên đề đã nêu tại tiết 2 điểm b khoản 1 Mục II của Kế hoạch này, đảm bảo tiết kiệm và hiệu quả.

c) Tổ chức sử dụng chữ ký số, số hóa toàn bộ văn bản đi, đến bằng giấy đúng theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư; tổ chức kiểm tra việc lập hồ sơ (giấy và điện tử) đối với cán bộ, công chức - viên chức thuộc phạm vi quản lý. Đồng thời, có giải pháp hành chính bắt buộc phải thực hiện việc lập và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan, đơn vị.

d) Chủ động nguồn kinh phí, lập kế hoạch và tổ chức chỉnh lý dứt điểm tài liệu tích đọng để nộp vào Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh; nhất là việc nộp bổ sung Tập lưu văn bản đi phục vụ công tác số hóa tài liệu lưu trữ và bổ sung tài liệu cho các phòng lưu trữ đã thu thập vào Trung tâm Lưu trữ Lịch sử tỉnh Bến Tre.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025, đề nghị Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh và các cơ quan, đơn vị có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện và báo cáo kết quả về Sở Nội vụ để tổng hợp báo Ủy ban nhân dân tỉnh theo dõi, chỉ đạo chung./.

Nơi nhận:

- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Chánh, các PCVP UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành tỉnh;
- Các cơ quan, đơn vị có liên quan;
- Phòng: TH, HCQT;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, QT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Trần Ngọc Tam