

Số: /KH-HCTC

Quảng Bình, ngày tháng năm 2024

## KẾ HOẠCH Công tác văn thư, lưu trữ năm 2024

Thực hiện Kế hoạch số 258/KH-UBND ngày 06/02/2024 của UBND tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ năm 2024, Văn phòng UBND tỉnh ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 như sau:

### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

#### 1. Mục đích

Tiếp tục thực hiện tốt và triển khai các nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật, góp phần nâng cao hiệu quả giải quyết công việc, đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính. Tăng cường công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị; bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ; nâng cao vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong quản lý, chỉ đạo và của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (CBCCVCLĐ) trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ. Thực hiện quản lý thống nhất, bảo quản an toàn và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ, góp phần nâng cao hiệu quả giải quyết công việc.

#### 2. Yêu cầu

Trưởng các phòng, ban, trung tâm thuộc Văn phòng UBND tỉnh căn cứ Kế hoạch này và tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị để tổ chức triển khai thực hiện theo đúng các nội dung, yêu cầu; tổ chức thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định. Đưa hoạt động văn thư, lưu trữ đi vào nề nếp và thực hiện đúng các quy định của pháp luật.

### II. NỘI DUNG

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

##### a) Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ

- Tiếp tục tăng cường công tác tuyên truyền để nâng cao nhận thức, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ; phổ biến kịp thời các quy định của pháp luật hiện hành và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ bằng nhiều hình thức như: qua các phương tiện thông tin, Trang thông tin điện tử cơ quan; hội nghị, các cuộc họp giao ban, sơ kết, tổng kết.

- Thực hiện việc quản lý văn bản đi, văn bản đến; lập hồ sơ công việc, nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan theo quy định.

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

- Tiếp tục rà soát, đề xuất sửa đổi, bổ sung hoàn thiện hoặc ban hành mới các văn bản theo quy định của pháp luật hiện hành và phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị như: Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ; Kế hoạch tự kiểm tra công

tác văn thư, lưu trữ; Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ... Thời gian hoàn thành trong quý II năm 2024.

- 100% các phòng, ban, trung tâm ban hành Danh mục hồ sơ năm 2024 và tạo lập Danh mục hồ sơ trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành để tổ chức thực hiện lập hồ sơ điện tử theo quy định. Thời gian hoàn thành trong quý I năm 2024.

c) Công tác tổ chức cán bộ

- Bố trí nhân sự trong biên chế được giao đủ tiêu chuẩn để thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ.

- Thực hiện đầy đủ chế độ phụ cấp độc hại, bồi dưỡng bằng hiện vật, bảo hộ lao động và các chế độ khác cho người làm công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

d) Công tác tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

- Cử cán bộ công chức, viên chức, người lao động tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ do Sở Nội vụ và cơ quan cấp trên tổ chức.

- Phối hợp với Sở Nội vụ để xây dựng kế hoạch tập huấn nghiệp vụ lưu trữ cho công chức, viên chức trong cơ quan.

## **2. Hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ**

### **2.1. Công tác Văn thư**

- Quản lý văn bản đi, văn bản đến đúng quy trình theo quy định; tiếp tục đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư. Thực hiện tốt quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử của cơ quan.

- Bộ phận văn thư phối hợp với Trung tâm Tin học - Công báo sao lưu dữ liệu, bảo đảm lưu trữ an toàn tài liệu lưu trữ điện tử.

- Các phòng, ban, trung tâm; công chức, viên chức, người lao động thực hiện nghiêm túc theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ về Công tác Văn thư.

- Quản lý và sử dụng con dấu tuân thủ đúng quy định của pháp luật.

### **2.2. Công tác Lưu trữ**

- Tăng cường chỉ đạo, hướng dẫn các đơn vị, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử theo đúng quy định. Đảm bảo đến hết năm 2024 cơ bản xử lý dứt điểm tài liệu tồn đọng, tích đọng tại các cơ quan, tổ chức. Đầu tư trang thiết bị, cơ sở vật chất, phòng, kho lưu trữ theo hướng khoa học, hiện đại đáp ứng yêu cầu bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ theo quy định tại Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26/11/2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về kho lưu trữ chuyên dụng. Tổ chức sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ; thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định của pháp luật.

- Phòng Hành chính – Tổ chức (bộ phận Lưu trữ) tăng cường công tác kiểm tra tài liệu lưu trữ và kho bảo quản tài liệu lưu trữ bảo đảm an toàn, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ.

- Phối hợp với Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh tiếp tục thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ chỉnh lý tài liệu tồn đọng tại cơ quan. Thời gian hoàn thành trong quý IV/2024.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác lưu trữ. Thực hiện nghiêm túc việc lập hồ sơ và nộp hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan, thường xuyên sao lưu dữ liệu, bảo đảm an toàn tài liệu lưu trữ điện tử.

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

Căn cứ vào tình hình thực tế, thủ trưởng cơ quan, đơn vị bố trí nguồn kinh phí đảm bảo cho công tác văn thư, lưu trữ theo quy định tại Điều 39 Luật Lưu trữ; Điều 36 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về Công tác văn thư.

## **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Đối với lãnh đạo**

- Tổ chức, điều hành công tác văn thư, lưu trữ.
- Ban hành kế hoạch và chỉ đạo triển khai thực hiện.
- Chỉ đạo tổ chức rà soát, sửa đổi, bổ sung Quy chế công tác văn thư, lưu trữ theo quy định mới; bố trí các điều kiện, kho lưu trữ và bảo quản tài liệu của cơ quan.
- Quan tâm đảm bảo về cơ sở vật chất, trang thiết bị, ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ.

### **2. Đối với các phòng, ban, trung tâm; công chức, viên chức và người lao động**

- Trưởng các phòng, ban, trung tâm căn cứ nội dung của kế hoạch này để triển khai thực hiện nghiêm túc.
- Công chức, viên chức và người lao động thực hiện đúng kế hoạch và Quy định về công tác văn thư, lưu trữ.
- Thực hiện việc giao nộp hồ sơ về kho lưu trữ của cơ quan theo quy định.

### **3. Đối với chuyên viên, nhân viên văn thư, lưu trữ**

- Thực hiện nghiêm các quy định về quản lý văn bản; Quản lý con dấu, thiết bị chữ ký số cơ quan theo đúng quy định.
- Quản lý các loại hồ sơ, hồ sơ lưu trữ khoa học.
- Thực hiện chế độ thống kê, báo cáo công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.
- Làm tốt công tác tham mưu với lãnh đạo trong việc đề ra các giải pháp thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ.

Trên đây là kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 của Văn phòng UBND tỉnh. Yêu cầu các Trưởng phòng, ban, trung tâm triển khai thực hiện nghiêm túc./.

#### **Nơi nhận:**

- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh;
- Các phòng, ban, trung tâm thuộc VP;
- Lưu: VT.

**KT. CHÁNH VĂN PHÒNG  
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**

**Phạm Thị Hồng Lê**

