

**KẾ HOẠCH**  
**Công tác văn thư, lưu trữ tỉnh Nghệ An năm 2024**

Thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; căn cứ thực tiễn công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh, UBND tỉnh Nghệ An ban hành kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 với những nội dung sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

- Tăng cường công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và triển khai thực hiện tốt các nhiệm vụ văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh.
- Quản lý thống nhất, bảo quản 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.
- Đưa công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức đi vào nền nếp, khoa học, đúng quy định của pháp luật nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc, đáp ứng yêu cầu công tác cải cách hành chính hiện nay.

**2. Yêu cầu**

- Các cơ quan, đơn vị triển khai đầy đủ, hiệu quả các nội dung của kế hoạch, đảm bảo phù hợp với tình hình thực tế của từng cơ quan, đơn vị.
- Đưa nội dung thực hiện công tác văn thư, lưu trữ thành một trong các tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao đối với cán bộ, công chức, viên chức và đánh giá thi đua hàng năm đối với tập thể, cá nhân.

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

**1. Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ**

Tăng cường tuyên truyền, phổ biến, quán triệt đầy đủ quy định của pháp luật hiện hành, văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ trên các phương tiện thông tin đại chúng, cổng thông tin điện tử của đơn vị và thông qua các cuộc họp, hội nghị cơ quan, đơn vị.

**2. Xây dựng ban hành văn bản quản lý, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ**

Căn cứ các văn bản hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền để rà soát những văn bản đã ban hành nhưng không còn phù hợp và xây dựng, ban hành những văn bản mới theo quy định của pháp luật hiện hành và tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị như: Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ; Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ cơ quan; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu; Nội quy sử dụng tài liệu



lưu trữ; Quy định về tiêu hủy tài liệu hết giá trị; Hướng dẫn triển khai ứng dụng Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử.

### **3. Công tác tổ chức, nhân sự và thực hiện chế độ chính sách**

- Tiếp tục kiện toàn tổ chức bộ máy theo hướng tinh gọn, bố trí công chức, viên chức đảm bảo đáp ứng yêu cầu công việc theo đúng vị trí việc làm; đảm bảo công chức, viên chức đáp ứng tiêu chuẩn ngạch, chức danh nghề nghiệp theo đúng quy định của pháp luật hiện hành.

- Thực hiện đúng, đầy đủ các chế độ phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp độc hại, bồi dưỡng hiện vật, bảo hộ lao động và các chế độ khác cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật hiện hành.

### **4. Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ**

- Các cơ quan, đơn vị, địa phương phối hợp Sở Nội vụ rà soát, đánh giá thực trạng, tổng hợp nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng, nâng ngạch, thăng hạng theo tiêu chuẩn công chức văn thư, chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ.

- Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên sâu về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với từng đối tượng công chức, viên chức và phù hợp với tình hình thực tiễn của đơn vị, địa phương, trong đó tập trung vào các nội dung: soạn thảo, ký ban hành văn bản điện tử; quản lý văn bản điện tử; lập, nộp lưu và quản lý hồ sơ giấy, hồ sơ điện tử; sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư, số hoá tài liệu lưu trữ theo quy định hiện hành.

### **5. Tổ chức kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ**

- Sở Nội vụ xây dựng kế hoạch và tổ chức kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 tại một số cơ quan, đơn vị, địa phương (gắn với kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2024 trên địa bàn tỉnh).

- 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 tại các đơn vị thuộc phạm vi quản lý.

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

- Tiếp tục đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức; thực hiện ứng dụng thống nhất, đồng bộ phần mềm của VNPT-iOffice.vn; các quy định hiện hành về tiếp nhận, xử lý, ban hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh để quản lý, khai thác, xử lý văn bản điện tử đi, đến, trình ký, phê duyệt văn bản, chỉ đạo, điều hành công việc trong nội bộ cơ quan, đơn vị và gửi, nhận văn bản giữa các cơ quan trong và ngoài tỉnh thông qua ứng dụng trên môi trường mạng; thực hiện nghiêm túc việc lập hồ sơ điện tử trên phần mềm hồ sơ công việc; đồng thời thường xuyên sao lưu dữ liệu, bảo đảm lưu trữ an toàn tài liệu lưu trữ điện tử.

- Xây dựng cơ sở dữ liệu quản lý tài liệu lưu trữ điện tử.



- Nghiên cứu, đề xuất và triển khai thực hiện các đề án, đề tài nghiên cứu khoa học về văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật.

## **7. Quản lý tài liệu tại Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử**

### **a) Sở Nội vụ chỉ đạo Trung tâm Lưu trữ Lịch sử tỉnh**

- Tiếp tục thực hiện Chương trình “Công bố tài liệu lưu trữ đang bảo quản tại Lưu trữ lịch sử tỉnh phục vụ xây dựng, phát triển kinh tế - xã hội của đất nước và tỉnh Nghệ An, giai đoạn 2023 - 2025” ban hành kèm theo Quyết định số 935/QĐ-UBND ngày 07/4/2023 của UBND tỉnh.

- Giới thiệu, quảng bá các nguồn tài liệu hiện đang bảo quản tại Lưu trữ lịch sử tỉnh đến công chúng bằng các hình thức như: trưng bày, triển lãm, viết bài, xuất bản sách giới thiệu tài liệu lưu trữ...

- Xây dựng kế hoạch thu thập tài liệu và hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu lựa chọn hồ sơ, tài liệu để nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Bảo quản và tổ chức sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ; thực hiện hoạt động dịch vụ lưu trữ theo quy định của pháp luật.

### **b) Các cơ quan, tổ chức**

- Tăng cường chỉ đạo, hướng dẫn các tổ chức, cá nhân thuộc phạm vi quản lý lập hồ sơ công việc và thống kê mục lục tài liệu để giao nộp vào Lưu trữ cơ quan theo đúng quy định.

- Tiếp tục thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử, đảm bảo hết năm 2024, cơ bản xử lý dứt điểm tài liệu tồn đọng, tích đọng tại các cơ quan, tổ chức tiến tới số hóa tài liệu lưu trữ điện tử theo kế hoạch chung của tỉnh; thực hiện nâng cấp những phong tài liệu không còn phù hợp với quy định hiện hành; tiến hành bồi nền những tài liệu đã xuống cấp.

- Thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ phù hợp với điều kiện thực tế, đảm bảo tài liệu sau khi đã lập hồ sơ hoàn chỉnh và xây dựng dữ liệu đặc tả; 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 để thực hiện.

- Đầu tư trang thiết bị, cơ sở vật chất, phòng, kho lưu trữ theo hướng khoa học, hiện đại, bảo quản an toàn tài liệu 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.

- Thực hiện tiêu huỷ tài liệu hết giá trị theo đúng quy trình.

- Thực hiện nghiêm túc việc nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử theo quy định hiện hành.

## **8. Bố trí kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ**

- Bố trí đủ kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ theo quy định tại Điều 36 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ và Điều 39 của Luật Lưu trữ năm 2011, trong đó ưu tiên các nhiệm vụ mua sắm, nâng cấp hệ thống, trang



thiết bị, vật tư tiêu hao phục vụ công tác văn thư; đảm bảo thông tin liên lạc, chuyển phát văn bản, số hóa văn bản; chỉnh lý khối tài liệu tồn đọng, tích đọng; cải tạo, nâng cấp, mở rộng kho lưu trữ; bố trí các trang thiết bị bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.

- Chỉ đạo các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý bố trí 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 TRỌNG TÂM NĂM 2024**

1. Bố trí công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo tiêu chuẩn chức danh, vị trí việc làm và phù hợp với điều kiện thực tế tại cơ quan, đơn vị.

2. Tiếp tục thực hiện nghiêm túc Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư. Tiếp tục quán triệt, tổ chức triển khai thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử. Giải quyết dứt điểm tình trạng tài liệu tồn đọng, tích đọng của các cơ quan, đơn vị, địa phương nhằm tiến tới số hóa hồ sơ tài liệu lưu trữ điện tử.

3. Triển khai kế hoạch lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Nghệ An giai đoạn 2023 - 2025. Năm 2024, thực hiện kế hoạch thuê dịch vụ công nghệ thông tin, số hóa tài liệu lưu trữ theo kế hoạch, trong đó ưu tiên lựa chọn tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn, tài liệu có tần suất khai thác sử dụng nhiều, tài liệu bị mờ chữ nhưng hình ảnh còn đọc được tương đối đầy đủ thông tin.

4. Xây dựng, hoàn thiện Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại cơ quan, địa phương đảm bảo thực hiện việc lập hồ sơ điện tử trên phần mềm Hồ sơ công việc, tổ chức sử dụng hồ sơ điện tử trên hệ thống và giải pháp tích hợp, kết nối liên thông để trích xuất nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ.

5. Đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức theo tiêu chuẩn chức danh, vị trí việc làm đáp ứng yêu cầu quản lý và thực hiện các nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ, phù hợp với nhu cầu xây dựng và phát triển Chính phủ điện tử, Chính phủ số.

### **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **1. Các sở, ban, ngành cấp tỉnh, UBND các huyện, thành phố, thị xã**

- Xây dựng và ban hành kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ hoặc phương hướng nhiệm vụ năm 2024 phù hợp với điều kiện của từng cơ quan, đơn vị, địa phương.

- Quan tâm bố trí kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

- Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các đơn vị trực thuộc thực hiện tốt các quy định hiện hành về công tác văn thư, lưu trữ.

#### **2. Sở Nội vụ**

- Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Kế hoạch này và báo cáo UBND tỉnh kết quả thực hiện theo quy định.

- Tham mưu UBND tỉnh thực hiện quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh; tăng cường thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định hiện hành về công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức.



Yêu cầu các sở, ban, ngành cấp tỉnh, UBND các huyện, thành phố, thị xã nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị các cơ quan, đơn vị, địa phương phản ánh về Sở Nội vụ để được hướng dẫn; trường hợp vượt thẩm quyền, Sở Nội vụ tổng hợp, tham mưu UBND tỉnh xem xét, giải quyết./.

**Nơi nhận:**

- Bộ Nội vụ;
- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước;
- Chủ tịch, PCT TTr UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành cấp tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố, thị xã;
- CVP, PVP TH UBND tỉnh;
- Lưu: VT, TH (Hùng).

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



**Lê Hồng Vinh**

