

## KẾ HOẠCH

### Công tác văn thư, lưu trữ năm 2025

Thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 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 hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ của các cơ quan, đơn vị, địa phương theo đúng quy định của pháp luật, triển khai thi hành Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 được Quốc Hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam khóa XV thông qua tại kỳ họp thứ 7 ngày 21/6/2024 (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/7/2025) và các văn bản quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ bảo đảm kịp thời, đồng bộ, thống nhất, hiệu lực, hiệu quả.

Phát huy vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu các cơ quan, đơn vị, địa phương trong quản lý, chỉ đạo và của công chức, viên chức trong việc lập hồ sơ (đặc biệt là lập hồ sơ điện tử) và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, quản lý tài liệu lưu trữ điện tử.

##### 2. Yêu cầu

Thủ trưởng các sở, ban, ngành, đơn vị cấp tỉnh; các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh; các hội, doanh nghiệp nhà nước thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố (sau đây gọi là các cơ quan, đơn vị, địa phương) căn cứ Kế hoạch này và tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị, địa phương xây dựng Kế hoạch và tổ chức thực hiện đúng theo quy định; đồng thời hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị trực thuộc nghiêm túc thực hiện các nội dung của Kế hoạch đề ra.

#### II. NHIỆM VỤ

##### 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

Các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện công tác tuyên truyền, phổ biến, quán triệt đầy đủ quy định của Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 và các văn bản quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ, văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý trên các phương tiện thông tin, báo, đài, cổng thông tin điện tử tỉnh, trang thông tin điện tử

cơ quan, đơn vị; hội nghị giao ban, tập huấn, sơ kết, tổng kết.

b) Xây dựng, ban hành và sửa đổi, bổ sung các văn bản quản lý và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ

- Sở Nội vụ: Tham mưu trình UBND tỉnh các văn bản: Quyết định bãi bỏ Quyết định số 02/2014/QĐ-UBND ngày 14/12/2014 của UBND tỉnh Quảng Bình Ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ tỉnh Quảng Bình; Quyết định ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh (thay thế Quyết định số 2752/QĐ-UBND ngày 11/10/2022 của UBND tỉnh Quảng Bình) hoàn thành trong tháng 7 năm 2025; các văn bản chỉ đạo, quản lý về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh đồng thời xây dựng, ban hành các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ phù hợp với quy định của pháp luật hoàn thành trong năm 2025.

- Các cơ quan, đơn vị, địa phương:

+ Trên cơ sở văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh, hướng dẫn của Sở Nội vụ, rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới các văn bản theo quy định của pháp luật hiện hành và phù hợp với tình hình thực tế.

+ 100% các cơ quan, đơn vị, địa phương ban hành Danh mục hồ sơ cơ quan năm 2025. 100% cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện thực hiện tạo lập Danh mục hồ sơ trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành để tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ điện tử theo quy định. Thời gian hoàn thành trong quý I năm 2025.

c) Công tác tổ chức cán bộ

- Tiếp tục kiện toàn tổ chức, bộ máy theo hướng tinh gọn, bố trí công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ đáp ứng yêu cầu công việc theo đúng vị trí việc làm và tiêu chuẩn ngạch, chức danh nghề nghiệp theo quy định.

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

d) Công tác tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

Các cơ quan, đơn vị, địa phương chủ động xây dựng kế hoạch tổ chức tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho công chức, viên chức đang làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý; gửi kế hoạch, nội dung tập huấn về Sở Nội vụ để theo dõi, hướng dẫn trước khi tổ chức tập huấn. Thời gian hoàn thành trong quý III năm 2025.

e) Kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật 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 2025 tại một số cơ quan, đơn vị, địa phương. Thời gian hoàn thành trong quý II, quý III năm 2025.

- 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. Thời gian hoàn thành trong quý IV năm 2025.

*Khu*

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

- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ; Thực hiện nghiêm túc việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành của tỉnh; thường xuyên sao lưu dữ liệu, bảo đảm lưu trữ an toàn tài liệu lưu trữ điện tử.

- Sở Thông tin và Truyền thông tiếp tục chủ trì tham mưu hoàn thiện các tính năng của phần mềm Lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành đảm bảo phù hợp với 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 24/9/2019 của Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào vào yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử; hướng dẫn của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước tại Công văn số 370/VTLTNN ngày 10/5/2022 về việc 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.

- Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan xây dựng Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại Lưu trữ lịch sử tỉnh Quảng Bình đảm bảo tiến độ đề ra tại Kế hoạch số 1314/KH-UBND ngày 29/7/2020 của UBND tỉnh triển khai thực hiện quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020 - 2025” trên địa bàn tỉnh Quảng Bình.

## 3. Quản lý tài liệu tại Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh

### a) Quản lý tài liệu tại Lưu trữ lịch sử

- Tiếp tục triển khai thực hiện nhiệm vụ thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh; công bố tài liệu tại lưu trữ lịch sử tỉnh; chỉnh lý tài liệu lưu trữ; khảo sát, sưu tầm, thu thập và trưng bày triển lãm, phát huy giá trị tài liệu quý, hiếm của Quảng Bình và về tỉnh Quảng Bình; số hoá tài liệu lưu trữ năm 2025 theo các Quyết định được UBND tỉnh phê duyệt (các Quyết định: số 4561/QĐ-UBND ngày 01/12/2020; số 2051/QĐ-UBND ngày 27/7/2022; số 3290/QĐ-UBND ngày 25/11/2022; số 3589/QĐ-UBND ngày 19/12/2022; số 2254/QĐ-UBND ngày 14/8/2023). Thời gian hoàn thành trong quý IV năm 2025.

- Tăng cường công tác kiểm tra tài liệu lưu trữ và kho bảo quản tài liệu đảm bảo an toàn, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ; đầu tư trang thiết bị bảo quản tài liệu tại Lưu trữ lịch sử.

- Đẩy mạnh việc phát huy giá trị tài liệu lưu trữ: trưng bày triển lãm, phục vụ độc giả khai thác, sử dụng tài liệu tại phòng đọc, cấp bản sao tài liệu lưu trữ,...

- Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu đặc biệt là các cơ quan thuộc đối tượng sắp xếp tổ chức bộ máy trong năm 2025 lựa chọn hồ sơ, tài liệu để nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tránh phân tán, thất lạc tài liệu lưu trữ; thực hiện hoạt động dịch vụ lưu trữ theo quy định của pháp luật.

### b) Quản lý tài liệu tại Lưu trữ cơ quan

- Tăng cường chỉ đạo, hướng dẫn các đơn vị, công chức, viên chức thuộc

*Klein*  
✓

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. Đối với các cơ quan, tổ chức thuộc đối tượng sắp xếp tổ chức bộ máy (chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, kết thúc hoạt động, ...) khẩn trương chỉ đạo các đơn vị thuộc, trực thuộc rà soát các tập lưu văn bản đi của cơ quan và đóng dấu đầy đủ; chỉnh lý hoàn chỉnh hồ sơ, tài liệu đã xử lý xong để thực hiện nộp lưu theo quy định. Việc quản lý tài liệu lưu trữ trong trường hợp chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, chuyển đổi hoặc điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ cơ quan, tổ chức thực hiện theo hướng dẫn của Sở Nội vụ.

- 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.

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

Căn cứ vào tình hình thực tế, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố chủ động xây dựng hoặc bổ sung nguồn kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của Luật Lưu trữ; Điều 36 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ về Công tác văn thư.

### **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố chủ động xây dựng Kế hoạch thực hiện phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị, địa phương gửi về Sở Nội vụ để tổng hợp trong quý I năm 2025; tổng kết, đánh giá việc thực hiện và báo cáo kết quả về UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) trước ngày 15/12/2025.

2. Sở Nội vụ theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Kế hoạch này và báo cáo UBND tỉnh, Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước theo quy định.

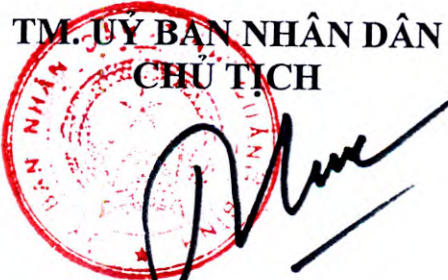
3. Sở Tài chính tham mưu UBND tỉnh bố trí kinh phí cho các cơ quan, đơn vị đảm bảo thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của Luật ngân sách nhà nước và các quy định có liên quan khác của pháp luật.

Yêu cầu các cơ quan, đơn vị, địa phương nghiêm túc triển khai thực hiện./.

#### **Nơi nhận:**

- Bộ Nội vụ;
- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu;
- Lưu: VT, NCVX.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Trần Phong**