

**KẾ HOẠCH**  
**Công tác văn thư, lưu trữ năm 2025**  
**trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa**

Thực hiện Luật Lưu trữ năm 2011, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Căn cứ tình hình thực tế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025, với các nội dung như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

- Nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh. Triển khai thi hành Luật Lưu trữ năm 2024 có hiệu lực từ ngày 01/7/2025 và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Lưu trữ bảo đảm kịp thời, đồng bộ, thống nhất, hiệu lực, hiệu quả.

- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương trong việc chỉ đạo thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; trách nhiệm 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, lưu trữ và quản lý tài liệu điện tử.

**2. Yêu cầu**

Thủ trưởng các sở, ban, ngành, đơn vị cấp tỉnh và UBND các huyện, thị xã, thành phố (sau đây gọi là các cơ quan, tổ chức) căn cứ Kế hoạch này và tình hình thực tế của cơ quan, tổ chức, xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 của đơn vị và triển khai thực hiện nghiêm túc các nhiệm vụ đề ra.

**II. NỘI DUNG TRIỂN KHAI**

**1. Nhiệm vụ thường xuyên**

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

Các cơ quan, tổ chức tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ: Luật Lưu trữ năm 2024 và các Nghị định, Thông tư hướng dẫn thi hành Luật bảo đảm kịp thời; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Thông tư số 16/2023/TT-BNV

ngày 15/11/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ Quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu nền giấy; Thông tư số 13/2023/TT-BNV ngày 31/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử; Chỉ thị số 02/CT-UBND ngày 07/01/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc chấn chỉnh công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa; Công văn số 5294/UBND-THKH ngày 18/4/2023 của UBND tỉnh về chấn chỉnh việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh; Công văn số 197/SNV-VTLT ngày 11/02/2025 về việc bàn giao, tiếp nhận, quản lý tài liệu khi chia, tách, sáp nhập, giải thể, tổ chức lại cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa.

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

- Sở Nội vụ tham mưu cho UBND tỉnh xây dựng, ban hành mới hoặc sửa đổi, bổ sung các văn bản quản lý, văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật hiện hành.

- Các cơ quan, tổ chức rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới các văn bản chỉ đạo, điều hành, hướng dẫn các phòng, ban, đơn vị thuộc phạm vi quản lý để phù hợp với quy định mới về công tác văn thư, lưu trữ. Tập trung xây dựng: Quy chế công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với Luật Lưu trữ năm 2024, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu; Kế hoạch chỉnh lý tài liệu tồn đọng; Kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

c) Công tác tổ chức cán bộ, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

- Các cơ quan, tổ chức sắp xếp tổ chức bộ máy và bố trí công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo đáp ứng tiêu chuẩn ngạch, chức danh nghề nghiệp theo quy định tại Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ Quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư; Thông tư số 06/2022/TT-BNV ngày 28/6/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư; Thông tư số 07/2022/TT-BNV ngày 31/8/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, thi hoặc xét thăng hạng, bổ nhiệm và xếp lương viên chức chuyên ngành lưu trữ.

- Thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, bồi dưỡng bằng hiện vật cho cán bộ công chức, viên chức làm công tác lưu trữ đúng quy định; quan tâm đến chế độ phụ cấp cho cán bộ kiêm nhiệm làm công tác lưu trữ tại cơ quan, tổ chức.

- Sở Nội vụ xây dựng Kế hoạch và tổ chức Hội nghị triển khai thi hành Luật Lưu trữ năm 2024 trên địa bàn toàn tỉnh sau khi Bộ Nội vụ tổ chức triển khai; tập huấn chuyên sâu nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đặc biệt là văn thư, lưu trữ điện tử đáp ứng quy định của Luật Lưu trữ hiện hành.

- Các cơ quan, tổ chức xây dựng Kế hoạch và tổ chức mở lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý.

d) Kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ

- Sở Nội vụ xây dựng Kế hoạch và tổ chức kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh, tập trung kiểm tra việc lập hồ sơ công việc trên môi trường điện tử của cán bộ, công chức, viên chức; việc chỉnh lý tài liệu tồn đọng tại các cơ quan, tổ chức; công tác triển khai thi hành Luật Lưu trữ năm 2024 và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật.

- Các cơ quan, tổ chức chủ động xây dựng Kế hoạch, tổ chức kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ tại các phòng, ban, đơn vị thuộc phạm vi quản lý.

đ) Đẩy mạnh ứng dụng khoa học công nghệ trong hoạt động văn thư, lưu trữ; triển khai thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ điện tử; thực hiện hiệu quả việc quản lý văn bản, giải quyết công việc và lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc (TD Office) trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa; trang bị cơ sở hạ tầng kỹ thuật đảm bảo ứng dụng vận hành hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử, đảm bảo các quy trình nghiệp vụ tạo lập hồ sơ lưu trữ điện tử.

e) Các cơ quan, tổ chức bố trí kinh phí thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của Luật Lưu trữ và Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ; xây dựng, cải tạo kho lưu trữ và mua sắm trang thiết bị đáp ứng yêu cầu bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ và phục vụ nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu theo quy định.

## **2. Thực hiện nhiệm vụ trọng tâm năm 2025**

a) Các cơ quan, tổ chức phải kết thúc hoạt động hoặc sắp xếp lại bộ máy theo Nghị quyết số 18-NQ/TW ngày 25/10/2017 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII thực hiện quản lý tập trung thống nhất tài liệu lưu trữ theo nguyên tắc không làm mất, hư hỏng, phân tán, lộ bí mật của tài liệu.

b) Giám đốc các Sở, Trưởng các ban, ngành, đơn vị cấp tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố tập trung chỉ đạo một số nội dung sau:

- Chỉ đạo thực hiện nghiêm việc soạn thảo, ban hành quản lý văn bản, quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật, lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử theo đúng quy định. Đưa nội dung thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ thành một trong các tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm đối với tập thể, cá nhân.

- Chủ động, phối hợp với Sở Nội vụ xây dựng Kế hoạch và thực hiện chỉnh lý tài liệu tồn đọng theo Quyết định số 3533/QĐ-UBND ngày 02/10/2023 của UBND tỉnh. Thực hiện việc giao nộp hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn về Lưu trữ lịch sử theo đúng quy định.

- Các cơ quan, tổ chức không thuộc diện quy định tại Quyết định số 3533/QĐ-UBND thực hiện thu thập tài liệu tồn đọng, bó gói tại các phòng, ban chuyên môn thuộc phạm vi quản lý về Lưu trữ cơ quan và thực hiện chỉnh lý tài liệu tồn đọng. Bố trí kho Lưu trữ cơ quan đảm bảo diện tích để thực hiện thu thập và bảo quản tài liệu.

- Thực hiện việc giao nộp hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn về Lưu trữ lịch sử theo đúng quy định. Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo thống kê định kỳ công tác văn thư, lưu trữ, đảm bảo chất lượng và đúng thời hạn.

c) Thực hiện một số nhiệm vụ của Luật Lưu trữ năm 2024 có hiệu lực từ ngày 01/7/2025. Cụ thể như sau:

- Các cơ quan, tổ chức thực hiện hoàn thành chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu theo quy định của Luật Lưu trữ năm 2011 đối với tài liệu chưa được chỉnh lý hình thành trước ngày 01/7/2025. Lựa chọn tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo đúng quy định (điểm b khoản 1 Điều 65, Luật Lưu trữ năm 2024).

- UBND các huyện, thị xã, thành phố chỉ đạo UBND các xã, phường, thị trấn thực hiện việc chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu hình thành trước ngày 01/7/2025 theo quy định của Luật Lưu trữ năm 2011 và nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh đối với tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn (điểm a khoản 1 Điều 65, Luật Lưu trữ năm 2024).

d) Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan triển khai thực hiện một số nội dung:

- Tiếp tục thực hiện nhiệm vụ số hóa tài liệu tại Lưu trữ lịch sử theo Quyết định số 3533/QĐ-UBND của UBND tỉnh.

- Phối hợp với các cơ quan, tổ chức xây dựng Kế hoạch chỉnh lý tài liệu; thống nhất phương án, cách thức triển khai thực hiện để đảm bảo tính toàn vẹn, chính xác của tài liệu. Thu thập hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn về Lưu trữ lịch sử theo quy định.

- Thẩm định hồ sơ, tài liệu đã chỉnh lý trước khi các cơ quan, tổ chức giao nộp về Lưu trữ lịch sử và tài liệu hết giá trị loại ra sau chỉnh lý. Bố trí kho để thực hiện tiếp nhận tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn của các cơ quan, tổ chức giao nộp về Lưu trữ lịch sử.

- Báo cáo tổng kết tình hình thực hiện Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước tỉnh Thanh Hóa giai đoạn 2023 - 2025” theo Quyết định số 3533/QĐ-UBND ngày 02/10/2023 của UBND tỉnh.

### III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Sở Nội vụ có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được giao; định kỳ tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện về UBND tỉnh và Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

2. Giám đốc các sở, Trưởng các ban, ngành, đơn vị cấp tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố căn cứ vào Kế hoạch này và chức năng, nhiệm vụ được giao, xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025. Gửi Kế hoạch gửi về Sở Nội vụ trước ngày 25/3/2025 để theo dõi, tổng hợp./.

***Nơi nhận:***

- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước (đề b/c);
- Chủ tịch UBND tỉnh (đề b/c);
- Các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành, đơn vị cấp tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Chi cục Văn thư - Lưu trữ;
- Lưu: VT, THKH.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Văn Thi**