

**KẾ HOẠCH**  
**Công tác văn thư, lưu trữ tỉnh Nghệ An năm 2023**

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 2023 với những nội dung 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 quản lý tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh.
- Tuyên truyền, phổ biến sâu rộng các quy định của pháp luật và nâng cao trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức đối với công tác văn thư, lưu trữ.
- Triển khai thực hiện kịp thời các nhiệm vụ văn thư, lưu trữ năm 2023. Thực hiện tốt việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu điện tử vào Lưu trữ cơ quan; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, quản lý tài liệu điện tử.
- Tổ chức thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ, giải pháp đã đề ra tại Kế hoạch số 08/KH-UBND ngày 08/01/2021 của UBND tỉnh về thực hiện Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan Nhà nước giai đoạn 2020-2025” theo đúng tiến độ.

**2. Yêu cầu**

- Các cơ quan, đơn vị triển khai đầy đủ, hiệu quả các nội dung của kế hoạch.
- Nâng cao trách nhiệm của cơ quan, cán bộ, công chức, viên chức trong quá trình thực hiện có hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ; đảm bảo thống nhất về nội dung nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh.

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

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

Tăng cường tổ chức tuyên truyền, phổ biến trên các phương tiện thông tin đại chúng, cổng thông tin điện tử của cơ quan các quy định của pháp luật hiện hành, văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ của ngành, cơ quan, tổ chức về công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý.

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

Xây dựng, sửa đổi, bổ sung và ban hành mới các văn bản quản lý và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ theo thẩm quyền, bảo đảm phù hợp với quy

định của pháp luật hiện hành để áp dụng thống nhất tại các cơ quan, tổ chức. Cần tập trung xây dựng một số nội dung như:

- Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ.
- Kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ.
- Quy chế công tác văn thư, lưu trữ cơ quan.
- Danh mục hồ sơ cơ quan năm 2023.
- Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu cơ quan.
- Xây dựng kế hoạch nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử.
- Tiếp tục triển khai thực hiện Đề án “Lưu trữ tài liệu Điện tử tỉnh Nghệ An giai đoạn 2020-2025”.

### **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.

- Xây dựng nội dung, chương trình, 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 vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; quản lý, sử dụng con dấu, sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư, số hoá tài liệu lưu trữ theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 về công tác văn thư và Kế hoạch số 08/KH-UBND ngày 08/01/2021 của UBND tỉnh Nghệ An về việc “Triển khai thực hiện lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Nghệ An, giai đoạn 2020-2025”.

### **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 2023 tại một số cơ quan, đơn vị, địa phương.

- 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. Nội dung kiểm tra cần tập trung vào các vấn đề:

+ Tình hình thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ (như: công tác triển khai văn bản; ban hành các văn bản chỉ đạo về công tác văn thư, lưu trữ,...).

+ Công tác văn thư: Soạn thảo, ký ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật, phần mềm Hệ thống quản lý tài liệu điện tử theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

+ Hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: Thu thập tài liệu lưu trữ, xác định giá trị tài liệu lưu trữ, chỉnh lý tài liệu lưu trữ, bảo quản và khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ; tạo lập và quản lý dữ liệu thông tin đầu vào của tài liệu lưu trữ điện tử theo đúng quy định tại Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử.

## **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 vnptioffice.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 đề nhằm 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.

- Triển khai xây dựng cơ sở dữ liệu quản lý tài liệu lưu trữ điện tử theo Kế hoạch số 08/KH-UBND ngày 08/01/2021 của UBND tỉnh Nghệ An về việc “Triển khai thực hiện lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Nghệ An, giai đoạn 2020-2025” phù hợp với cơ cấu, tổ chức bộ máy, với nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị đáp ứng thực hiện các nhiệm vụ lưu trữ điện tử; đồng thời, 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.

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

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

- Rà soát, thống kê tình hình tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu để thu thập tài liệu, chuẩn bị hồ sơ, tài liệu để nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử các cấp.

- Tiếp tục thực hiện chỉnh lý tài liệu theo yêu cầu của 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; thực hiện nâng cấp những phòng tài liệu không còn phù hợp với quy định hiện hành; tiến hành bồi nền những tài liệu đã xuống cấp.

- Thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định của pháp luật.
- 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.
- Đảm bảo an toàn tài liệu, thực hiện bồi nền, phục chế, vệ sinh tài liệu, phòng chống cháy nổ, lũ lụt; phòng chống các nguy cơ ảnh hưởng đến tài liệu lưu trữ lịch sử.
- Quan tâm đầu tư trang thiết bị, cơ sở vật chất, phòng, kho lưu trữ theo hướng khoa học, hiện đại. Rà soát, cân đối kinh phí để đầu tư kho lưu trữ đủ diện tích và các điều kiện bảo quản an toàn tài liệu theo quy định hiện hành.
- Tăng cường phát huy giá trị tài liệu lưu trữ lịch sử, đáp ứng kịp thời nhu cầu sử dụng tài liệu lưu trữ của các cơ quan, tổ chức, cá nhân theo quy định.
- Công bố, giới thiệu, quảng bá các nguồn tài liệu hiện đang bảo quản tại Lưu trữ lịch sử tỉnh đến công chúng các hình thức như: trưng bày, triển lãm, viết bài, xuất bản sách giới thiệu tài liệu lưu trữ... trên báo, tạp chí, trang thông tin điện tử, các phương tiện truyền thông xã hội.

### **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 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ và Điều 39 của Luật Lưu trữ năm 2011. Trong đó ưu tiên kinh phí đầu tư thiết bị phục vụ quản lý tài liệu điện tử và kinh phí số hóa tài liệu để giải quyết dứt điểm tài liệu lưu trữ bó gói, tồn đọng, tích đọng tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh Nghệ An.

- 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 2023**

Trong năm 2023, các cơ quan, đơn vị, địa phương cần tập trung quản lý, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ trọng tâm sau đây:

1. Tiếp tục triển khai thực hiện có hiệu quả Kế hoạch số 08/KH-UBND ngày 08/01/2021 của UBND tỉnh về thực hiện Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan Nhà nước giai đoạn 2020-2025”.

2. Rà soát, sửa đổi, bổ sung, ban hành các văn bản mới về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành và phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, tổ chức.

3. Sử dụng có hiệu quả Hệ thống quản lý văn bản và điều hành trong việc quản lý văn bản, lập và nộp lưu hồ sơ điện tử trên phần mềm hồ sơ công việc.

4. Thực hiện số hoá tài liệu lưu trữ hướng tới Chính phủ số.

5. Giải quyết dứt điểm tình trạng tài liệu tồn đọng, tích đọng, bó gói. Quan tâm việc bố trí kho lưu trữ và trang bị các thiết bị để bảo quản an toàn tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan.

#### 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 2023 phù hợp với điều kiện của từng cơ quan, đơn vị, địa phương.
- 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

Chủ trì theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 theo nội dung tại kế hoạch này.

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 (qua Chi cục Văn thư - Lưu trữ) để báo cáo 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;
- Chi cục Văn thư - Lưu trữ;
- CVP, PVP TH UBND tỉnh;
- Lưu: VT, TH (Hùng).

*Hùng*

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



*Lê Hồng Vinh*