

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2023

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, 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, 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”, Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 với các nội dung cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức; trách nhiệm của công chức, viên chức trong việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, quản lý tài liệu nhằm đáp ứng tình hình chuyển đổi số hiện nay.

b) Đưa công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức đi vào nề nếp, khoa học, đúng quy định của pháp luật nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc.

c) Các cơ quan, đơn vị, địa phương xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ năm 2023, góp phần nâng cao hiệu quả công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh.

2. Yêu cầu

Thủ trưởng các cơ quan thuộc UBND tỉnh; các doanh nghiệp nhà nước thuộc tỉnh; các Hội được giao biên chế của tỉnh; các cơ quan trung ương đóng trên địa bàn tỉnh; chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức) tổ chức triển khai đầy đủ, thống nhất, có hiệu quả các nội dung theo Kế hoạch này.

II. CÁC NHIỆM VỤ CHUNG

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 tổ chức triển khai, quán triệt các quy định của pháp luật, văn bản hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc phạm vi quản lý bằng các hình thức lồng ghép trong các cuộc họp, hội nghị tập huấn, triển khai sơ kết, tổng kết, đăng tải trên các phương tiện thông tin báo, đài, Cổng thông tin điện tử, trang thông tin điện tử của cơ quan, tổ chức.

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

- Sở Nội vụ tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh rà soát, xây dựng, sửa đổi, bổ sung và ban hành mới các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành để thực hiện thống nhất trên phạm vi toàn tỉnh.

- Các cơ quan, tổ chức thường xuyên cập nhật các quy định của pháp luật hiện hành về công tác văn thư, lưu trữ và rà soát, sửa đổi, bổ sung, ban hành các văn bản theo quy định hiện hành, tập trung các nội dung sau: Quy chế công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với Nghị định số 30/2020/NĐ-CP (tập trung vào nội dung quản lý và lưu trữ văn bản điện tử); xây dựng và ban hành Danh mục hồ sơ cơ quan để quản lý tài liệu điện tử, lập hồ sơ công việc điện tử; ban hành mới quy định về thời hạn bảo quản tài liệu; quy định về tổ chức, khai thác và sử dụng tài liệu tại Lưu trữ cơ quan; lựa chọn tài liệu lưu trữ để số hóa (đối với các cơ quan, tổ chức đã ứng dụng phần mềm quản lý tài liệu lưu trữ điện tử); chú trọng nội dung bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ theo hướng dẫn tại Công văn số 4114/BCA-ANCTNB ngày 25/11/2022 của Bộ Công an về việc hướng dẫn thực hiện một số quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, Hướng dẫn số 2579/HD-SNV ngày 07/11/2022 của Sở Nội vụ về thực hiện bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ và các văn bản có liên quan.

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

- Sở Nội vụ xây dựng kế hoạch tổ chức các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ lưu trữ tài liệu điện tử, quản lý văn bản điện tử, lập hồ sơ điện tử, số hóa tài liệu lưu trữ.

- Các cơ quan, tổ chức sắp xếp, bố trí công chức, viên chức đảm bảo đáp ứng yêu cầu công việc nhất là công tác văn thư, lưu trữ điện tử; đảm bảo công chức, viên chức đáp ứng tiêu chuẩn ngạch, chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật; thực hiện đầy đủ chế độ phụ cấp độc hại, bồi dưỡng bằng hiện vật cho công chức, viên chức làm công tác lưu trữ theo quy định hiện hành.

d) Công tác kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ

Nội dung kiểm tra tập trung vào các vấn đề:

- Công tác văn thư: Việc soạn thảo và ban hành văn bản, quản lý văn bản (bao gồm văn bản giấy và văn bản điện tử); lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan (bao gồm hồ sơ, tài liệu giấy và hồ sơ, tài liệu điện tử); quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật.

- Hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: Thực hiện thu thập, chỉnh lý, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ, số hóa tài liệu; tạo lập và quản lý dữ liệu thông tin đầu vào của tài liệu lưu trữ điện tử và dữ liệu đặc tả của tài liệu lưu trữ bảo đảm theo đúng quy định tại Thông tư số 02/2019/TT-BNV; việc bố trí kho lưu trữ, trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ theo quy định pháp luật.

2. Quản lý tài liệu tại Lưu trữ cơ quan

a) Hướng dẫn công chức, viên chức trong quá trình giải quyết công việc lập hồ sơ công việc điện tử và giao nộp hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

b) Thực hiện thu thập đầy đủ thành phần hồ sơ, tài liệu nền giấy đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan; tổ chức chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu nhằm giải quyết dứt điểm tài liệu tồn đọng, tích đọng từ năm 2015 trở về trước; tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo đúng quy định.

c) Bố trí, nâng cấp, cải tạo kho (phòng) lưu trữ và trang thiết bị đáp ứng yêu cầu bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ; tăng cường công tác phòng cháy, chữa cháy; thực hiện vệ sinh kho bảo quản tài liệu lưu trữ và vệ sinh tài liệu lưu trữ nền giấy theo định kỳ.

d) Công bố, giới thiệu về tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan với các hình thức như trưng bày, viết bài đăng tải trên báo, tạp chí, trang thông tin điện tử và các phương tiện thông tin đại chúng khác.

3. Quản lý tài liệu tại Lưu trữ lịch sử tỉnh

a) Rà soát, thống kê tình hình tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử; thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ; đẩy mạnh hoạt động dịch vụ lưu trữ trên địa bàn tỉnh.

b) Thống kê, sưu tầm tài liệu lưu trữ quý, hiếm trên các vật mang tin, lập kế hoạch lựa chọn tài liệu để thực hiện lập bản sao bảo hiểm dựa trên hướng dẫn của cơ quan cấp trên phục vụ Đề án “Bảo hiểm tài liệu lưu trữ quốc gia - giai đoạn II”.

c) Phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan để thực hiện nhiệm vụ đã được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt tại Chương trình công bố tài liệu lưu trữ đang bảo quản tại Lưu trữ lịch sử tỉnh phục vụ xây dựng và phát triển kinh tế - xã hội, bảo vệ chủ quyền đất nước năm 2023.

d) Tiếp tục đổi mới phương thức khai thác, phục vụ sử dụng tài liệu nhằm phát huy giá trị tài liệu lưu trữ thông qua các hình thức: Trưng bày, triển lãm tài liệu; viết bài đăng tải trên báo, tạp chí, trang thông tin điện tử của ngành, địa phương.

đ) Tiếp tục thực hiện các nội dung theo lộ trình quy định tại Kế hoạch số 4230/KH-UBND ngày 29/10/2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Thuận giai đoạn 2020 - 2025”.

e) Tiếp tục tham mưu phương án xây dựng kho lưu trữ chuyên dụng cấp tỉnh.

4. Hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ

a) Thực hiện nghiêm túc việc lập hồ sơ công việc điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành bảo đảm hồ sơ công việc được xử lý trên môi trường mạng (trừ hồ sơ công việc thuộc phạm vi bí mật nhà nước), thường xuyên sao lưu dữ liệu, bảo đảm an toàn tài liệu lưu trữ điện tử.

b) Tiếp tục thực hiện có hiệu quả các nội dung theo lộ trình quy định tại Kế hoạch số 4230/KH-UBND ngày 29/10/2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Thuận giai đoạn 2020 - 2025”.

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

Các cơ quan, tổ chức chủ động cân đối, đề xuất cơ quan có thẩm quyền bố trí kinh phí từ nguồn kinh phí của cơ quan, tổ chức bảo đảm đáp ứng các hoạt động về văn thư, lưu trữ theo quy định tại Điều 36 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP; kinh phí cho công tác lưu trữ theo quy định tại Điều 39 Luật Lưu trữ.

III. NHIỆM VỤ CỤ THỂ: Phụ lục kèm theo

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh

a) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức căn cứ nội dung của Kế hoạch này chỉ đạo xây dựng kế hoạch, cụ thể hóa thành nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức mình; đồng thời chỉ đạo các đơn vị trực thuộc xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

b) Kế hoạch cụ thể gửi về Sở Nội vụ **trước ngày 10/3/2023** để theo dõi, tổng hợp. Báo cáo kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 về Sở Nội vụ **trước ngày 15/11/2023** để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Sở Nội vụ

a) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc và kiểm tra các cơ quan, tổ chức thực hiện các nội dung theo Kế hoạch này.

b) Xây dựng, ban hành và sửa đổi, bổ sung các văn bản quản lý, văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ phù hợp với tình hình thực tiễn tại địa phương và quy định của pháp luật hiện hành.

c) Trực tiếp chỉ đạo việc quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định của pháp luật.

d) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan đề xuất phương án xây dựng kho lưu trữ chuyên dụng cấp tỉnh.

đ) Tổng hợp, báo cáo Bộ Nội vụ, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về tình hình, kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh.

3. Sở Thông tin và Truyền thông

a) Phối hợp với Sở Nội vụ để tuyên truyền, phổ biến và hướng dẫn thực hiện các quy định của Trung ương trong công tác văn thư, lưu trữ nhất là trong công tác số hoá tài liệu, thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ điện tử.

b) Phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và Sở Nội vụ triển khai, hướng dẫn lập hồ sơ công việc điện tử và nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

4. Sở Tài chính

Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức các nội dung liên quan đến kinh phí thực hiện các nhiệm vụ của Kế hoạch này (nếu có).

5. Sở Kế hoạch và Đầu tư

Phối hợp, hướng dẫn Sở Nội vụ thực hiện nhiệm vụ có liên quan đến nguồn kinh phí để xây dựng kho lưu trữ chuyên dụng cấp tỉnh.

6. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

a) Tiếp tục hoàn thiện các yêu cầu kỹ thuật cho tính năng lập hồ sơ công việc điện tử và nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành phù hợp với quy định của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, Công văn số 370/VTLTNN-NV ngày 10/5/2022 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan.

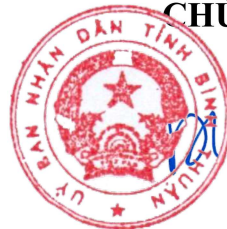
b) Chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông, Sở Nội vụ triển khai, hướng dẫn lập hồ sơ công việc điện tử và nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

Trong quá trình thực hiện Kế hoạch này, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, tổ chức kiến nghị, đề xuất bằng văn bản gửi Sở Nội vụ để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;
- Chủ tịch, các phó CTUBND tỉnh;
- Các cơ quan thuộc UBND tỉnh;
- Các doanh nghiệp nhà nước thuộc tỉnh;
- Các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Trung tâm Thông tin tỉnh;
- Lưu: VT, HCTC, NCKSTTHC, SNV. Hạnh

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Đoàn Anh Dũng

Phụ lục
NHIỆM VỤ CỤ THỂ CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ NĂM 2023
(Kèm theo Kế hoạch số 415 /KH-UBND ngày 16 /02/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh)

Số TT	Nội dung nhiệm vụ	Trách nhiệm thực hiện		Thời gian thực hiện
		Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	
I	Quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ			
1	Xây dựng và ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ tỉnh Bình Thuận năm 2023	Sở Nội vụ	Các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh; UBND cấp huyện	Hoàn thành trong tháng 02/2023
2	Xây dựng và ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức năm 2023	Các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh; UBND cấp huyện	Các phòng, ban, đơn vị thuộc cơ quan, tổ chức	Gửi Sở Nội vụ trước ngày 10/3/2023
3	Tham mưu UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung Quyết định số 59/2013/QĐ-UBND ngày 11/12/2013 quy định về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh	Sở Nội vụ	Các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh; UBND cấp huyện	Hoàn thành trong tháng 11/2023
4	Tham mưu UBND tỉnh ban hành Quyết định thay thế đơn giá chỉnh lý tài liệu lưu trữ quy định tại Quyết định số 763/QĐ-UBND ngày 20/3/2015 của UBND tỉnh về việc ban hành Đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng, tích đọng hình thành từ năm 2015 trở về trước tại các cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc tỉnh Bình Thuận	Sở Nội vụ	Các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh; UBND cấp huyện	Hoàn thành trong tháng 11/2023

Số TT	Nội dung nhiệm vụ	Trách nhiệm thực hiện		Thời gian thực hiện
		Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	
5	Tham mưu ban hành các văn bản quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn về thực hiện công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ	Sở Nội vụ	Các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh; UBND cấp huyện	Thường xuyên
6	Tham mưu trình thủ trưởng cơ quan, tổ chức ban hành các văn bản quản lý, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ dựa trên các văn bản hướng dẫn của cơ quan cấp trên và cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ cùng cấp, cụ thể:	Các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh; UBND cấp huyện; UBND cấp xã	Các phòng chuyên môn, các đơn vị trực thuộc cơ quan, tổ chức	
a)	Xây dựng mới quy định về thời hạn bảo quản tài liệu theo Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ			Hoàn thành trong tháng 3/2023
b)	Ban hành Danh mục hồ sơ vào đầu năm 2023, làm căn cứ để lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan			Hoàn thành trong tháng 3/2023
c)	Rà soát, ban hành mới hoặc sửa đổi, bổ sung Quy chế Văn thư, lưu trữ phù hợp với Nghị định số 30/2020/NĐ-CP (đối với các cơ quan, tổ chức chưa ban hành Quy chế)			Hoàn thành trong quý I/2023
II	Công tác tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ			
1	Tổ chức các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với từng đối tượng gồm lãnh đạo các sở, ban, ngành, công chức,	Sở Nội vụ	Các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh; UBND cấp huyện,	Hoàn thành trong quý III/2023

Số TT	Nội dung nhiệm vụ	Trách nhiệm thực hiện		Thời gian thực hiện
		Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	
	viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức, UBND cấp huyện, UBND cấp xã		UBND cấp xã; Các cơ sở đào tạo	
2	Tổ chức tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho công chức, viên chức, nhân viên làm công tác văn thư, lưu trữ (theo nhu cầu của cơ quan, tổ chức). Cử công chức, viên chức, nhân viên làm công tác văn thư, lưu trữ thuộc phạm vi quản lý tham gia các khóa bồi dưỡng do Sở Nội vụ tổ chức	Các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh; UBND cấp huyện; UBND cấp xã	Các cơ sở đào tạo	Hoàn thành trong quý IV/2023
III	Công tác kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ			
1	Tổ chức kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh, cấp huyện thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh	Sở Nội vụ	Các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh; UBND cấp huyện	Thường xuyên
2	Các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh tổ chức kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại các phòng, ban, đơn vị trực thuộc (nếu có) ít nhất 30%	Các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh	Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc	Thường xuyên
3	UBND cấp huyện tổ chức kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại các phòng, ban, đơn vị trực thuộc và UBND cấp xã, ít nhất 30%	UBND cấp huyện	Các phòng, ban thuộc huyện; UBND cấp xã	Thường xuyên
IV	Quản lý tài liệu tại Lưu trữ cơ quan			
1	Xây dựng Kế hoạch thu thập và nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ cơ quan	Các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh;	Các phòng chuyên môn, các đơn vị trực thuộc cơ	Hoàn thành trong quý I/2023

Số TT	Nội dung nhiệm vụ	Trách nhiệm thực hiện		Thời gian thực hiện
		Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	
		UBND cấp huyện; UBND cấp xã	quan, tổ chức	
2	Tổ chức thống kê, xác định giá trị tài liệu, chỉnh lý hoặc sắp xếp sơ bộ tài liệu tồn đọng, tích đọng tại kho lưu trữ cơ quan	Các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh; UBND cấp huyện; UBND cấp xã	Các phòng chuyên môn, các đơn vị trực thuộc cơ quan, tổ chức	Thường xuyên
3	Rà soát và tổ chức thực hiện tiêu huỷ tài liệu hết giá trị (nếu có)	Các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo Quyết định 3131/QĐ-UBND ngày 16/12/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh	Sở Nội vụ	Thường xuyên
V	Quản lý tài liệu tại Lưu trữ lịch sử tỉnh			
1	Xây dựng và triển khai thực hiện Đề án bồi nền tài liệu giai đoạn 1980-1992 thuộc Phòng Lưu trữ UBND tỉnh Thuận Hải	Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh trực thuộc Sở Nội vụ	Các cơ quan, tổ chức có liên quan	Năm 2023
2	Thực hiện chỉnh lý khoa học tài liệu của Chính quyền Việt Nam Cộng hòa đang bảo quản tại kho lưu trữ lịch sử tỉnh	Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh trực thuộc Sở Nội vụ	Các tổ chức hoạt động dịch vụ lưu trữ trên địa bàn tỉnh	Năm 2023
VI	Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về công tác văn thư, lưu trữ			

Số TT	Nội dung nhiệm vụ	Trách nhiệm thực hiện		Thời gian thực hiện
		Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	
1	Báo cáo kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 và phương hướng nhiệm vụ năm 2024	Các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh; UBND cấp huyện	Sở Nội vụ	Gửi Sở Nội vụ tổng hợp trước ngày 15/11/2023
2	Báo cáo thống kê định kỳ về công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh (báo cáo từ Biểu số 0901.N/BNV-VTLT đến Biểu số 0915.N/BNV-VTLT theo quy định tại Thông tư số 03/2018/TT-BNV ngày 06/3/2018 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chế độ báo cáo thống kê ngành nội vụ)	Các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh; UBND cấp huyện; UBND cấp xã	Sở Nội vụ	Gửi Sở Nội vụ tổng hợp trước ngày 15/01/2024
3	Tổng hợp Báo cáo thống kê định kỳ về công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh gửi Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước	Sở Nội vụ	Các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh; UBND cấp huyện; UBND cấp xã	Hoàn thành trước ngày 28/02/2024