

## KẾ HOẠCH

### Công tác văn thư, lưu trữ năm 2024

Thực hiện Kế hoạch số 392/KH-UBND ngày 16/01/2024 của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Nam về công tác văn thư, lưu trữ năm 2024; các quy định quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ; căn cứ tình hình thực tế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn huyện Tây Giang; Ủy ban nhân dân (UBND) huyện ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024, cụ thể như sau:

### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

#### 1. Mục đích

a) Tiếp tục nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ; triển khai các hoạt động về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ điện tử; tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

b) Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương trong việc quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ và trách nhiệm của công chức, viên chức trong việc tổ chức thực hiện lập hồ sơ điện tử và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

c) Tiếp tục đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ điện tử đáp ứng yêu cầu chuyển đổi số, góp phần phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số.

#### 2. Yêu cầu

Các cơ quan, đơn vị, địa phương triển khai thực hiện hoặc tham mưu thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ về văn thư, lưu trữ tại Kế hoạch này đề ra; căn cứ vào nội dung Kế hoạch này và tình hình thực tế tại đơn vị mình để xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện theo đúng quy định.

### II. NỘI DUNG

#### 1. Một số nhiệm vụ trọng tâm

a) Triển khai, phổ biến Luật Lưu trữ (sửa đổi) và các văn bản hướng dẫn thi hành, thực hiện Luật Lưu trữ (sửa đổi).

b) Thực hiện có hiệu quả Chỉ thị của Chủ tịch UBND tỉnh về tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin vào việc tổ chức các hoạt động văn thư, lưu trữ góp phần thúc đẩy chuyển đổi số trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> Chỉ thị số 08/CT-UBND ngày 08/5/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh.

c) Tiếp tục tổ chức thực hiện có hiệu quả các đề án của UBND tỉnh về lưu trữ, gồm: Thu thập hồ sơ, tài liệu từ các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh, giai đoạn 2019 - 2024; chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng tại các cơ quan nhà nước tỉnh Quảng Nam, giai đoạn 2021 - 2026; số hoá tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh, giai đoạn 2019 - 2024.

d) Đẩy mạnh thực hiện: Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020 - 2025” trên địa bàn tỉnh<sup>2</sup>; Số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) còn hiệu lực thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan, đơn vị, địa phương, giai đoạn 2021 - 2025<sup>3</sup>.

đ) Triển khai Quyết định của UBND tỉnh về phê duyệt 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 của đất nước và tỉnh Quảng Nam”<sup>4</sup>; Kế hoạch thực hiện Quyết định số 71/QĐ-TTg ngày 10/02/2023 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt các nhiệm vụ, giải pháp bảo hiểm tài liệu lưu trữ quốc gia, giai đoạn II<sup>5</sup>.

## 2. Nhiệm vụ thường xuyên

a) Quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ

- Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ: thực hiện triển khai, phổ biến Luật Lưu trữ (sửa đổi) và các văn bản hướng dẫn thi hành, thực hiện Luật Lưu trữ (sửa đổi); các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ thông qua các phương tiện thông tin báo, đài; cổng thông tin điện tử tỉnh, trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị, địa phương; hội nghị tập huấn, triển khai sơ kết, tổng kết...

- Xây dựng, ban hành văn bản về công tác văn thư, lưu trữ

+ Các cơ quan, đơn vị, địa phương: trên cơ sở các văn bản quản lý, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh, của huyện tiếp tục rà soát, sửa đổi, bổ sung, ban hành các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ, gồm: (1) Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024; (2) Danh mục hồ sơ cơ quan năm 2024; (3) Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu; (4) Kế hoạch chỉnh lý, số hoá tài liệu lưu trữ; (5) Văn bản chỉ đạo việc thu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

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

+ Bố trí công chức, viên chức đáp ứng yêu cầu công việc, đặc biệt là công tác văn thư, lưu trữ điện tử; bảo đảm 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 chính sách tiền lương, phụ cấp, 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.

<sup>2</sup> Kế hoạch số 1813/KH-UBND ngày 02/4/2021 của UBND tỉnh.

<sup>3</sup> Kế hoạch số 8079/KH-UBND ngày 12/11/2021 của UBND tỉnh.

<sup>4</sup> Quyết định số 2389/QĐ-UBND ngày 14/9//2022 của UBND tỉnh.

<sup>5</sup> Kế hoạch số 6704/KH-UBND ngày 02/10/2023 của UBND tỉnh.

+ Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ phù hợp với từng đối tượng công chức, viên chức, trong đó tập trung vào các nội dung: 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; xác định giá trị tài liệu; thu thập và nộp lưu hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ lịch sử; số hóa tài liệu, lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử; quản lý con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật; quản lý tài liệu mật.

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

+ Phòng Nội vụ thực hiện kiểm tra thường xuyên và đột xuất (nếu có) các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn. Kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ về chính lý, số hoá theo các đề án và kế hoạch của UBND huyện; kiểm tra hoạt động dịch vụ lưu trữ và sử dụng dịch vụ lưu trữ của các cơ quan, tổ chức và doanh nghiệp trên địa bàn huyện.

+ Các cơ quan, đơn vị, địa phương chủ động xây dựng kế hoạch thực hiện kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đối với các đơn vị trực thuộc.

- Thực hiện nghiêm công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

b) Hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ

- Các cơ quan, đơn vị, địa phương tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ: sử dụng Hệ thống Q.Office để điều hành và quản lý văn bản; thực hiện các quy trình nghiệp vụ lưu trữ trong môi trường điện tử tại Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

- Thực hiện hoàn thành việc số hóa kết quả giải quyết TTHC còn hiệu lực của cơ quan, đơn vị, địa phương theo Kế hoạch số 8079/KH-UBND ngày 12/11/2021 của UBND tỉnh; tiếp tục tổ chức số hóa tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh. Triển khai việc lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử đảm bảo theo quy định hiện hành. Tổ chức thực hiện tốt công tác lưu trữ tài liệu điện tử theo Kế hoạch số 1813/KH-UBND ngày 02/4/2021 của UBND tỉnh; xây dựng cơ sở dữ liệu để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định.

c) Quản lý tài liệu tại Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh

- Quản lý tài liệu tại Lưu trữ cơ quan: Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương có trách nhiệm: chỉ đạo và tổ chức thực hiện nghiêm túc việc lập hồ sơ công việc điện tử và thực hiện kế hoạch thu thập tài liệu vào Lưu trữ cơ quan. Tổ chức chính lý, số hóa tài liệu lưu trữ; hủy tài liệu hết giá trị theo quy định của pháp luật. Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu để đề nghị thẩm định, giao nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh. Bố trí kho lưu trữ và trang thiết bị đáp ứng yêu cầu bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.

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

+ Hướng dẫn cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu chuẩn bị hồ sơ, tài liệu để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh năm 2024 theo lộ trình thực hiện của Đề án

thu thập hồ sơ, tài liệu từ các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh giai đoạn 2019 - 2024.

+ Tiếp tục xây dựng và thực hiện lưu trữ điện tử tại Lưu trữ lịch sử tỉnh theo các nội dung quy định tại mục 3 phần II Kế hoạch số 1813/KH-UBND ngày 02/4/2021 của UBND tỉnh.

+ Đổi mới phương thức công bố tài liệu lưu trữ theo hướng sáng tạo, hiện đại, dễ tiếp cận, phù hợp với xu hướng phát triển của công nghệ thông tin. Tăng cường bảo quản an toàn, thống kê, huỷ tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định.

d) Xây dựng, cải tạo, nâng cấp kho lưu trữ; bố trí kinh phí để thực hiện công tác văn thư, hoạt động lưu trữ

- Các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện việc xây dựng, cải tạo, nâng cấp kho lưu trữ bảo đảm đủ diện tích và các điều kiện cần thiết về bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ theo quy định hiện hành; bố trí kinh phí cho công tác văn thư theo quy định tại Điều 36 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ; kinh phí cho hoạt động lưu trữ theo quy định tại Điều 39 Luật Lưu trữ, ưu tiên kinh phí cho đầu tư thiết bị phục vụ quản lý tài liệu điện tử và kinh phí số hóa kết quả giải quyết TTHC còn hiệu lực.

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc huyện; Chủ tịch UBND các xã cần đối ngân sách của đơn vị, địa phương bố trí kinh phí thực hiện các nhiệm vụ về văn thư, lưu trữ theo quy định.

### **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương**

Căn cứ Kế hoạch này và tình hình thực tế chỉ đạo ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 để thực hiện theo quy định; gửi Kế hoạch về Phòng Nội vụ **trước ngày 20/02/2024**.

#### **2. Phòng Văn hóa và Thông tin huyện có trách nhiệm**

a) Quản lý, vận hành và bảo đảm an toàn thông tin đối với các Hệ thống: Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, Hệ thống lưu trữ điện tử dùng chung, Hệ thống ký số tập trung bảo đảm đầy đủ yêu cầu và chức năng theo quy định hiện hành. Các Hệ thống này phải được kết nối, chia sẻ dữ liệu, đáp ứng yêu cầu giải quyết, quản lý và lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử.

b) Triển khai nhiệm vụ về số hóa kết quả giải quyết TTHC theo Kế hoạch số 8079/KH-UBND ngày 12/11/2021 của UBND tỉnh. Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện việc số hóa hồ sơ, giấy tờ, kết quả giải quyết TTHC tại đơn vị và các tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tự thực hiện số hóa hồ sơ, giấy tờ khi giải quyết TTHC trên môi trường điện tử. Hoàn thiện Kho lưu trữ điện tử dùng chung của huyện.

**3. Phòng Tài chính - Kế hoạch:** Tham mưu UBND huyện bố trí kinh phí cho các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc huyện để thực hiện các hoạt động văn thư, lưu trữ theo quy định, ưu tiên nguồn kinh phí thực hiện nhiệm vụ số hóa kết quả giải quyết TTHC còn hiệu lực bảo đảm **hoàn thành trước 31/12/2024**; kinh phí thực hiện các đề án, chương trình, kế hoạch văn thư, lưu trữ đúng theo quy định hiện hành.

#### **4. Phòng Nội vụ**

a) Tiếp tục tham mưu triển khai có hiệu quả các đề án, chương trình, kế hoạch của UBND tỉnh về lưu trữ<sup>6</sup>.

b) Tiếp nhận Kho Lưu trữ chuyên dụng huyện và tổ chức quản lý, sử dụng theo quy định.

c) Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, địa phương tổ chức thực hiện Kế hoạch này và thực hiện các nhiệm vụ được giao tại khoản 3 Công văn số 307/UBND-NCKS ngày 15/01/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh.

d) Định kỳ tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện về Sở Nội vụ tỉnh theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024; yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương triển khai thực hiện./.

#### **Nơi nhận:**

- Sở Nội vụ tỉnh Quảng Nam;
- CT, các PCT UBND huyện;
- Các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND huyện;
- UBND các xã;
- CPVP;
- Lưu: VTLLT, PNV.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

---

<sup>6</sup> 03 Đề án: Chính lý tài liệu tồn đọng; Thu thập tài liệu vào LTLS; Số hoá tài liệu tại LTLS tỉnh. Chương trình “Công bố tài liệu lưu trữ đang bảo quản tại Lưu trữ lịch sử tỉnh”. Các Kế hoạch: số hoá kết quả giải quyết TTHC; Lưu trữ tài liệu điện tử; thực hiện Quyết định số 71/QĐ-TTg ngày 10/02/2023 của Thủ tướng Chính phủ.