

KẾ HOẠCH

Thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2025

Thực hiện Luật Lưu trữ; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; 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; Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử;

Căn cứ Kế hoạch số 698/KH-UBND ngày 22/10/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Ninh về 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 Bắc Ninh; Quyết định số 32/QĐ-UBND ngày 21/01/2022 của UBND tỉnh Bắc Ninh 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 tỉnh Bắc Ninh”; Quyết định số 75/QĐ-UBND ngày 11/3/2024 của UBND tỉnh Bắc Ninh về việc phê duyệt Đề án “Chỉnh lý tài liệu tồn đọng, tích đọng trên địa bàn tỉnh Bắc Ninh”;

Căn cứ tình hình thực tế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Ninh ban hành Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2025, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nâng cao hiệu quả công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ, đưa việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định. Tuyên truyền phổ biến Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XV thông qua (có hiệu lực thi hành hành ngày 01/7/2025).

- Giúp cán bộ, công chức và viên chức cơ quan nhận thức rõ về vai trò và tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ, đưa công tác đi vào hoạt động nề nếp, khoa học, đúng quy định của pháp luật, góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc.

2. Yêu cầu

- Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố căn cứ kế hoạch tổ chức triển khai thực hiện hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với tình hình thực tế.

- Tập trung chỉ đạo có hiệu quả việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; thực hiện việc nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ Lịch sử theo quy định của Nhà nước; thực hiện quy trình tiêu hủy tài liệu đúng quy định của pháp luật.

II. NỘI DUNG

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

- Chỉ đạo các cơ quan, đơn vị, địa phương tuyên truyền Luật Lưu trữ 2024 và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật đảm bảo kịp thời và hiệu quả. Thực hiện tốt Kế hoạch số 491/KH-UBND ngày 22/11/2024 của UBND tỉnh Bắc Ninh về việc triển khai thi hành Luật Lưu trữ năm 2024.

- Phối hợp với các cơ quan, tổ chức triển khai tập huấn Luật Lưu trữ và các văn bản quy phạm pháp luật mới ban hành về lĩnh vực văn thư, lưu trữ; đặc biệt là công tác lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ giấy vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; 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 theo quy định. Tiếp tục thực hiện Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu; Thông tư số 13/2023/TT-BNV ngày 31/8/2023 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử; Kế hoạch số 698/KH-UBND ngày 22/10/2021 của UBND tỉnh Bắc Ninh về việc thực hiện Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan Nhà nước giai đoạn 2020-2025”.

b. Xây dựng, sửa đổi các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ.

- Sửa đổi và ban hành quyết định Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Bắc Ninh. Chỉ đạo việc thẩm tra tài liệu hết giá trị; phê duyệt Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu của các cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, cấp huyện thuộc nguồn vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố rà soát, xây dựng, sửa đổi và ban hành các văn bản quản lý nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với Luật Lưu trữ và các quy định của pháp luật hiện hành, phù hợp với tình hình thực tế của địa phương. Hoàn thiện Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ và bảng thời hạn bảo quản tài liệu; Quy định về tổ chức, khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan.

- Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện việc lưu trữ tài liệu khi chia tách, sáp nhập, giải thể theo đúng quy định, đảm bảo công việc không bị gián đoạn, không bị thất lạc hồ sơ, tài liệu.

- Thực hiện quản lý việc sử dụng dịch vụ lưu trữ trên địa bàn tỉnh, giám sát, thẩm tra hồ sơ và chất lượng chính lý tài liệu của các tổ chức, cá nhân thực

hiện hoạt động dịch vụ lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh; Báo cáo tổng kê công tác văn thư, lưu trữ năm 2025; Báo cáo tình hình triển khai thi hành Luật Lưu trữ.

- Tiếp tục hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thực hiện Đề án “Chỉnh lý tài liệu tồn đọng tích đọng trên địa bàn tỉnh Bắc Ninh” theo Quyết định số 75/QĐ-UBND ngày 11/3/2024 của UBND tỉnh Bắc Ninh.

- Thực hiện các hoạt động thu nộp, xác định giá trị, bảo quản, thống kê, tối ưu hoá, số hoá, tạo lập cơ sở dữ liệu, tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ theo quy định. Trong năm 2025, tổ chức thu tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn của các cơ quan về Lưu trữ lịch sử tỉnh gồm: Văn phòng UBND tỉnh Bắc Ninh, UBND thị xã Thuận Thành, UBND thị xã Quế Võ, Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Xây dựng, Sở Khoa học và Công nghệ, Sở Xây dựng, Sở Công thương, Sở Y tế, Sở Tư pháp, Sở Nông nghiệp và Môi trường, Sở Tài chính, Ban quản lý các Khu công nghiệp, Thanh tra tỉnh, Toà án Nhân dân tỉnh.

- Phối hợp với Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước, các Trung tâm lưu trữ Quốc gia và Trung tâm Lưu trữ lịch sử các tỉnh, thành sưu tầm tài liệu có liên quan đến quá trình hình thành và phát triển của tỉnh Bắc Ninh qua các thời kỳ. Tổ chức công bố tài liệu theo đúng tinh thần tại Quyết định số 32/QĐ-UBND ngày 21/01/2022 của UBND tỉnh về phê duyệt chương trình “Công bố tài liệu lưu trữ lịch sử phục vụ xây dựng và phát triển kinh tế-xã hội tỉnh Bắc Ninh”.

- Chủ trì, phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ rà soát, nâng cấp phần mềm hệ thống quản lý văn bản và điều hành văn bản điện tử theo Thông tư số 13/2023/TT-BNV ngày 31/8/2023 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử. Phối hợp các cơ quan, tổ chức thực hiện Kế hoạch số 698/KH-UBND ngày 22/10/2021 của UBND tỉnh Bắc Ninh về lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan, tổ chức Nhà nước giai đoạn 2020- 2025.

c. Công tác tổ chức cán bộ, đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ .

- Kiện toàn ổn định đội ngũ công chức, viên chức chuyên trách, kiêm nhiệm làm công tác văn thư, lưu trữ, đảm bảo tiêu chuẩn ngạch công chức, chức danh viên chức theo đúng quy định tại Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của 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/T-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; Thông tư số 09/TT-BNV ngày 26/3/2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và định mức số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc lĩnh vực lưu trữ.

- Tổ chức triển khai thực thi Luật Lưu trữ và các văn bản hướng dẫn về Luật Lưu trữ trên địa bàn toàn tỉnh.

- Các cơ quan, tổ chức xây dựng kế hoạch tổ chức các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ cho công chức, viên chức của cơ quan và đơn vị trực thuộc. Phối hợp với Sở Nội vụ trong việc xác định các nội

dung tập huấn, bồi dưỡng công tác chuyên môn như: soạn thảo văn bản, thẩm quyền ký ban hành văn bản, quản lý văn bản điện tử, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử.

d. Tăng cường thực hiện việc lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ, tài liệu giấy vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; 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 theo quy định.

e. Công tác thanh tra, kiểm tra.

- Sở Nội vụ thực hiện việc thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đối với các Sở, ban, ngành và UBND các huyện, thị xã, thành phố theo kế hoạch thanh tra, kiểm tra năm 2025. Các sở, ban, ngành và Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ đối với các đơn vị trực thuộc và UBND các xã, phường, thị trấn trên địa bàn.

- Nội dung thanh tra, kiểm tra: Ban hành văn bản hướng dẫn, chỉ đạo về công tác văn thư, lưu trữ; Thực hiện nghiệp vụ công tác văn thư; Thực hiện hoạt động nghiệp vụ về lưu trữ; Thực hiện chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

g. Thực hiện các nhiệm vụ khác

Tham gia các Hội nghị, chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ do Bộ Nội vụ, Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước tổ chức.

2. Quản lý tài liệu Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh

- Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức hướng dẫn, chỉ đạo công chức, viên chức thực hiện việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan. Lưu trữ Lịch sử chuẩn bị kho, trang thiết bị, hạ tầng công nghệ thông tin để tiếp nhận tài liệu giao nộp của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu. Đảm bảo các điều kiện cần thiết để cơ quan, tổ chức, cá nhân tiếp cận kịp thời, đầy đủ thông tin trong tài liệu lưu trữ khi có nhu cầu. Thực hiện quy trình tiêu huỷ tài liệu hết giá trị theo quy định của pháp luật.

- Chỉ đạo các cơ quan, đơn vị, các huyện, thị xã, thành phố thực hiện nghiêm túc công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ; tăng cường công tác phòng cháy chữa cháy, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.

- Xây dựng kế hoạch thu tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu, lựa chọn hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn, đến hạn nộp lưu, tổ chức giao nhận về Lưu trữ lịch sử tỉnh theo đúng quy định.

- Thực hiện tối ưu hoá và số hoá tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn trong kho Lưu trữ lịch sử để phục vụ tốt công tác khai thác, sử dụng, bảo quản tài liệu lưu trữ.

- Tổ chức công bố tài liệu lưu trữ, giới thiệu tài liệu trên Cổng thông tin của Sở Nội vụ, trưng bày, triển lãm, viết bài trên trang thông tin điện tử của ngành, địa phương nhằm tăng cường và phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ. Thực hiện nhiệm vụ phục vụ độc giả và cấp bản sao, bản chứng thực lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh.

3. Hiện đại hoá công tác văn thư, lưu trữ

- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ; Xây dựng cơ sở dữ liệu để quản lý tài liệu lưu trữ; thường xuyên sao lưu dữ liệu, đảm bảo an toàn tài liệu lưu trữ điện tử.


- Hoàn thiện các tính năng của phần mềm Hệ thống quản lý văn bản điều hành của tỉnh phù hợp với Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ và các văn bản hướng dẫn khác. Đảm bảo sự kết nối liên thông trong việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ.

4. Kinh phí thực hiện công tác văn thư, hoạt động lưu trữ

Các cơ quan, tổ chức chủ động sắp xếp và bố trí kinh phí cho công tác văn thư và hoạt động lưu trữ theo quy định tại Điều 60 của Luật Lưu trữ năm 2024 và theo Điều 36 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ. Chú trọng việc đầu tư cơ sở vật chất bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ giấy, thiết bị phục vụ quản lý tài liệu điện tử. Tăng cường kinh phí số hoá hồ sơ, tài liệu; chỉnh lý tài liệu tồn đọng tích đọng từ năm 2021 về trước theo Quyết định số 75/QĐ-UBND ngày 11/3/2024 của UBND tỉnh Bắc Ninh. Bổ sung ngân sách cho công tác tập huấn, bồi dưỡng về văn thư, lưu trữ, trong đó có Luật Lưu trữ năm 2024.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Căn cứ vào các nội dung nêu trên và tình hình thực tế tại các cơ quan, đơn vị, địa phương, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố có trách nhiệm xây dựng kế hoạch tổ chức, triển khai, thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2025.

2. Giao Sở Nội vụ căn cứ vào từng nội dung, nhiệm vụ tham mưu UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh triển khai, đôn đốc, hướng dẫn, kiểm tra các cơ quan, tổ chức trong việc thực hiện các nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 và tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện theo đúng quy định./. 

Nơi nhận: 

- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước;
- TT. Tỉnh uỷ, TT. HĐND tỉnh;
- Chủ tịch và các PCT UBND tỉnh;
- VP Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh;
- Các Sở, ban, ngành thuộc tỉnh;
- Các đơn vị sự nghiệp công lập cấp tỉnh;
- Các Hội đặc thù cấp tỉnh;
- Các cơ quan TW đóng trên địa bàn tỉnh;
- Các doanh nghiệp nhà nước cấp tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, NC, CVP.



Vương Quốc Tuấn