

Số: 113 /KH-SVHTTDL

Nam Định, ngày 06 tháng 02 năm 2023

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

Căn cứ Kế hoạch số 14/KH-UBND ngày 02/02/2023 của UBND tỉnh Nam Định về việc công tác văn thư, lưu trữ năm 2023;

Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xây dựng kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

- Tiếp tục nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; phát huy vai trò, vị trí, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ trong hoạt động chỉ đạo, điều hành của cơ quan.

- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu trong việc quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ và trách nhiệm của công chức, viên chức trong việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử; lập và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Đưa công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, đơn vị vào nề nếp, khoa học, đúng quy định của pháp luật nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc, đáp ứng yêu cầu công tác cải cách hành chính và Chính phủ điện tử.

**2. Yêu cầu**

- Trưởng phòng QLNN, Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp căn cứ kế hoạch triển khai thực hiện hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo đúng theo Luật Lưu trữ và Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

- Tập trung chỉ đạo có hiệu quả việc: Tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử; lập và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan; quản lý tập trung thống nhất tài liệu lưu trữ hình thành trong hoạt động của cơ quan.

- Việc ban hành kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ là yêu cầu bắt buộc đối với mỗi cơ quan, tổ chức, là tiêu chí đánh giá kết quả hoàn thành nhiệm vụ cơ quan, đơn vị, công chức, viên chức trong việc thực thi công vụ.

**II. NỘI DUNG THỰC HIỆN**

**1. Quản lý, chỉ đạo hướng dẫn công tác văn thư lưu trữ.**

a. Công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ

Tiếp tục quán triệt, triển khai các văn bản quy phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ. Tập trung thực hiện các quy định tại 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”, Kế hoạch số 99/KH-UBND ngày 05/11/2020 của UBND tỉnh về việc triển khai thực hiện Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan Nhà nước trên địa bàn tỉnh Nam Định giai đoạn 2020-2025”, Quyết định số 03/2021/QĐ-UBND ngày 09/2/2021 của UBND tỉnh Nam Định về Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan hành chính Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh Nam Định thông qua các hình thức tuyên truyền trên cổng thông tin điện tử của Sở, website của các đơn vị sự nghiệp, các buổi hội nghị tập huấn và các bài viết, đưa tin trên bản tin Văn hóa, Thể thao và Du lịch về hoạt động lưu trữ của cơ quan.

b. Công tác xây dựng ban hành văn bản quản lý, văn bản hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ

- Rà soát những văn bản không còn phù hợp để đề nghị sửa đổi bổ sung hoặc thay thế: như Quy chế Công tác Văn thư, lưu trữ; số hóa tài liệu điện tử.

- Xây dựng Danh mục hồ sơ cơ quan năm 2023

- Lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan đúng quy định.

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

Chủ động xây dựng kế hoạch, phối hợp với Sở Nội vụ tổ chức tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho công chức, viên chức đang làm công tác văn thư, lưu trữ, hành chính văn phòng tại các cơ quan, tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý. Đồng thời, cử công chức, viên chức tham gia các lớp tập huấn chuyên sâu về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với từng đối tượng từ cấp tỉnh đến cấp huyện, cấp xã, trong đó tập trung vào các nội dung: Hướng dẫn nghiệp vụ quản lý văn bản, phương pháp lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu nền giấy, tài liệu điện tử vào Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử; hướng dẫn xây dựng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu; lập danh mục hồ sơ cơ quan hàng năm; đảm bảo an toàn, bảo mật thông tin và quản trị mạng.

d. Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

## **2. Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ**

### **a. Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư**

- Soạn thảo và ban hành văn bản; quản lý văn bản đến và quản lý văn bản đi; lập Danh mục hồ sơ; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật.

- Hoàn thiện Hệ thống quản lý văn bản và điều hành đảm bảo các chức năng chính để thực hiện việc tin học hóa công tác soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản đi, văn bản đến; lập hồ sơ điện tử và giao nộp hồ sơ điện tử, tài liệu điện tử vào lưu trữ cơ quan theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Thực hiện việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản, lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Sở.

### **b. Thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ**

- Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ; giao nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử; thực hiện hủy tài liệu hết giá trị theo quy định.

- Đẩy mạnh công tác chuyển đổi số trong lĩnh vực lưu trữ; lựa chọn tài liệu có giá trị, tần suất sử dụng cao để tiến hành lập Danh mục hồ sơ, tài liệu có tần suất sử dụng cao cần số hóa;

- Lập hồ sơ công việc và thực hiện chỉnh lý tài liệu theo quy định của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư và hướng dẫn của Sở Nội vụ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh;

- Xây dựng kế hoạch thu, nộp tài liệu và hướng dẫn các đơn vị trực thuộc chuẩn bị hồ sơ, tài liệu để nộp vào Lưu trữ cơ quan và hủy tài liệu theo quy định của pháp luật;

- Thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ 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 một trong những đặc điểm sau: tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn, tài liệu có tần suất sử dụng cao, tài liệu bị hư hỏng nặng hoặc có nguy cơ bị hư hỏng nặng (ố vàng, mốc, rách...), tài liệu bị mờ chữ nhưng hình ảnh còn đọc được tương đối đầy đủ thông tin;

- Bố trí phòng, kho lưu trữ và trang thiết bị đảm bảo đúng quy định để bảo quản hồ sơ, tài liệu an toàn, thuận tiện cho khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu. Thực hiện các biện pháp xử lý, phục hồi đối với tài liệu bị hư hại báo cáo lãnh đạo Sở để kịp thời báo cáo UBND tỉnh;

- Tăng cường thực hiện văn thư, lưu trữ điện tử: Duy trì, nâng cấp, hoàn thiện Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành. Tăng cường sử dụng, trao đổi văn bản giữa các cơ quan, tổ chức thực hiện dưới dạng điện tử, được ký số bởi chữ ký số chuyên dùng (trừ văn bản mật); lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ điện tử trên đảm bảo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

- Cử cán bộ, công chức tham gia tập huấn về công tác lưu trữ điện tử do UBND tỉnh, Sở Nội vụ tổ chức;

- Áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn ISO9001:2015;

- Số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh nhằm triển khai Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

### **3. Quản lý phát huy giá trị tài liệu lưu trữ**

- Bố trí đủ diện tích kho và các trang thiết bị để bảo quản an toàn tài liệu tại Văn phòng Sở và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc.

- Chính lý tài liệu tồn đọng, tích đọng tại các phòng quản lý nhà nước, đơn vị sự nghiệp trực thuộc. Thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị đúng quy trình;

- Nâng cao chất lượng công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử.

- Phối hợp với Chi cục văn thư lưu trữ của Sở Nội vụ để tiến hành bàn giao nộp tài liệu thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử.

### **4. Hiện đại hóa công tác văn thư**

- Đẩy mạnh công tác 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; 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.

- Tiếp tục hoàn thiện, nâng cấp Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành để các cơ quan, tổ chức thực hiện được đồng bộ, thống nhất theo quy định.

- Thực hiện nghiêm việc xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử theo quy định tại Quyết định số 03/2021/QĐ-UBND của UBND tỉnh

## **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Các phòng quản lý nhà nước, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở**

- Tổ chức thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ, đặc biệt là việc ký số văn bản, lập hồ sơ điện tử và lưu trữ hồ sơ điện tử;

- Triển khai chỉnh lý hồ sơ tài liệu thuộc phòng, đơn vị mình theo Quyết định ban hành danh mục hồ sơ hàng năm của Sở, bàn giao về Lưu trữ cơ quan theo quy định.

- Tiếp tục duy trì làm tốt công tác văn thư, tổ chức thực hiện tốt các quy trình nghiệp vụ về công tác văn thư: Soạn thảo, ban hành, quản lý văn bản đi, văn bản đến ... theo đúng quy định hiện hành.

## **2. Văn phòng**

- Chủ động tham mưu Lãnh đạo Sở về công tác phổ biến pháp luật, rà soát, xây dựng ban hành văn bản, đào tạo, tập huấn ứng dụng công nghệ thông tin trong Văn thư, lưu trữ; Hướng dẫn chỉnh lý hồ sơ tài liệu, tiếp nhận hồ sơ vào lưu trữ cơ quan theo quy định;


- Xây dựng kế hoạch của Sở kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ tại các đơn vị;

- Tham mưu Lãnh đạo Sở bố trí cơ sở vật chất, trang thiết bị cần thiết, văn phòng phẩm phục vụ lưu trữ cơ quan theo đúng quy định;

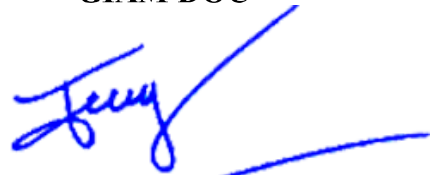
- Theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Kế hoạch này; thường xuyên báo cáo kết quả thực hiện Lãnh đạo Sở.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư lưu trữ năm 2023 của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Yêu cầu các phòng quản lý nhà nước, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở tổ chức thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh, vướng mắc các đơn vị phản ánh về Văn phòng để báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết./

### **Nơi nhận:**

- UBND tỉnh; | (để b/c)
- Sở Nội vụ; |
- Các đ/c PGĐ Sở (để chỉ đạo);
- Các phòng QLNN;
- Đơn vị sự nghiệp trực thuộc;
- Công TTĐT Sở;
- Lưu: VT. 

**GIÁM ĐỐC**



**Nguyễn Tiến Dũng**