

Số: /KH-SGTVT

Kon Tum, ngày tháng năm 2023

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

Thực hiện Kế hoạch số 387/KH-UBND ngày 17/02/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ năm 2023;

Sở Giao thông vận tải ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

- Tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đến toàn thể công chức, viên chức trong đơn vị nhằm nâng cao nhận thức về vị trí, vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ.

- Nâng cao trách nhiệm của Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong việc soạn thảo, quản lý, bảo quản văn bản, giấy tờ, tài liệu lưu trữ; đẩy mạnh công tác lập hồ sơ công việc trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành; chỉnh lý tài liệu để giải quyết tình trạng hồ sơ, tài liệu tồn đọng, tích đọng từ năm 2020 trở về trước; nâng cao chất lượng hồ sơ, tài liệu giấy và tài liệu điện tử nộp vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

- Tiếp tục nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ trong hoạt động của cơ quan, đơn vị.

- Đưa nội dung thực hiện các quy định công tác văn thư, lưu trữ của các phòng, đơn vị trực thuộc đi vào nề nếp, khoa học, đúng quy định của pháp luật, đáp ứng yêu cầu công tác cải cách hành chính, Chính phủ điện tử hiện nay.

- Tiếp tục nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ trong hoạt động của cơ quan.

- Tổ chức thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ, giải pháp đã đề ra tại Kế hoạch 3016/KH-UBND ngày 17/8/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh về triển khai thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03 tháng 4 năm 2020 của Thủ tướng chính phủ về phê duyệt 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.**

- Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 đảm bảo có hiệu quả và đúng quy định.

- Trong quá trình thực hiện các nội dung của công tác văn thư, lưu trữ các phòng, đơn vị phải bảo đảm các yêu cầu: nhanh chóng, chính xác, từng bước áp

dụng công nghệ thông tin, môi trường mạng, đúng với quy định hiện hành của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ.

- Thường xuyên đẩy mạnh các hoạt động về lưu trữ, nhằm tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ.

- Đưa nội dung thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ thành một trong các tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao đối với công chức, viên chức và người lao động; đánh giá thi đua hàng năm đối với tập thể, cá nhân.

## **II. QUẢN LÝ, CHỈ ĐẠO NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYÊN**

### **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 tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ đến các phòng, đơn vị trực thuộc trong các cuộc họp giao ban tuần, tháng, quý buổi sinh hoạt và đăng tải các quy định pháp luật và các văn bản hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ trên Trang thông tin điện tử của Sở.

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

- Xây dựng, sửa đổi, bổ sung và ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị đảm bảo phù hợp với quy định hiện hành.

Căn cứ các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ tập trung rà soát, sửa đổi, bổ sung và ban hành các văn bản mới theo quy định hiện hành và phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị như: Quy chế văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức; Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023. Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức năm 2023; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan, tổ chức 2023 của các cơ quan, đơn vị theo Thông tư 10/2022/TT-BNV ngày 19 tháng 12 năm 2022, Kế hoạch kiểm tra đơn vị trực thuộc,...

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

- Bố trí, tạo điều kiện tham gia các khóa đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ cho người làm công tác văn thư, lưu trữ về lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng; chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, bảo quản tài liệu lưu trữ khi có yêu cầu.

- Thực hiện tốt các chế độ chính sách, tiền lương và các chế độ phụ cấp trách nhiệm, độc hại cho cán bộ, công chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định hiện hành.

- Cử cán bộ tham gia đầy đủ các lớp bồi dưỡng về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ do Sở Nội vụ tổ chức.

**d). Hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ**

Văn phòng Sở tham mưu công tác thanh tra, kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 đối với các phòng, đơn vị trực thuộc để kịp thời phát hiện những tồn tại, hạn chế và có giải pháp phù hợp (*nhất là đối với các phòng, đơn vị còn diễn ra tình trạng tài liệu tồn đọng, tích đống, bó gói*), chủ yếu tập trung vào các nội dung chính như sau:

- Trách nhiệm của Trưởng phòng, đơn vị trong công tác chỉ đạo, điều hành thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.

- Việc triển khai các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn của cấp có thẩm quyền về công tác văn thư, lưu trữ.

- Công tác văn thư: việc soạn thảo, trình ký ban hành văn bản; đăng ký văn bản đi, đến; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan, quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật, con dấu; việc thực hiện Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

- Hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: việc chỉnh lý, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ từ năm 2019 trở về trước đối với tài liệu giấy (*tình hình kho, trang thiết bị và các biện pháp khác để bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ*); tạo lập và quản lý dữ liệu thông tin đầu vào của tài liệu lưu trữ điện tử bắt đầu từ năm 2020 để phục vụ việc thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg; thường xuyên sao lưu dữ liệu, bảo đảm lưu trữ an toàn tài liệu lưu trữ điện tử.

- Tình hình thực hiện các quy định của pháp luật về tiêu chuẩn chức danh, về thực hiện các chế độ chính sách đối công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ.

- Về ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ.

- Thực hiện chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

**2. Quản lý tài liệu tại Lưu trữ cơ quan, phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc**

- Hướng dẫn công chức, viên chức lập hồ sơ công việc trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành và tiến hành nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

- Thực hiện chế độ bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ; chế độ vệ sinh kho, tài liệu định kỳ.

- Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ có hiệu quả, đảm bảo giữ gìn bí mật tài liệu lưu trữ theo quy định. Bố trí, tạo điều kiện thuận lợi trong quá trình khai thác, sử dụng tài liệu.

- Tiến hành chỉnh lý khoa học tài liệu còn lại đang bảo quản trong kho và chuẩn bị các điều kiện cần thiết để từng bước số hóa tài liệu đã chỉnh lý hoàn chỉnh.

- Lập hồ sơ công việc và thực hiện kế hoạch thu thập tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

- Thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định của pháp luật.

- Bố trí kho lưu trữ và trang thiết bị đáp ứng yêu cầu bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.

- Chuẩn bị tài liệu và các thủ tục cần thiết để nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử khi có kế hoạch của Sở Nội vụ.

### **3. Hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ**

- Các phòng, đơn vị phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Sở để đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ của phòng, đơn vị. Xây dựng cơ sở dữ liệu để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác tài liệu.

- Tiếp tục triển khai có hiệu quả Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành VNPT Ioffice.

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

Căn cứ Điều 39 Luật Lưu trữ; quy định về kinh phí và phân cấp ngân sách Nhà nước theo quy định hiện hành, giao phòng Kế hoạch - Tài chính chủ động cân đối, tham mưu bố trí kinh phí phục vụ cho công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với khả năng, điều kiện thực tế của cơ quan, đơn vị mình. Trong đó, tập trung vào các nội dung công tác sau:

- Cân đối, bố trí kinh phí để tiếp tục giải quyết tài liệu tồn đọng, tích đọng để chấm dứt tình trạng tài liệu tồn đọng từ năm 2021 trở về trước.

## **III. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM**

1. Tiếp tục tổ chức, triển khai thực hiện các văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ<sup>(1)</sup>. Thực hiện nghiêm túc công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ; đưa nội dung việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu điện tử vào Lưu trữ cơ quan theo quy định hiện hành là một trong những tiêu chí để đánh giá và phân loại công chức, viên chức cuối năm.

2. Tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

<sup>(1)</sup> Quyết định số 86/QĐ-UBND ngày 25-01-2014 về việc phê duyệt Đề án Chính lý khoa học tài liệu tồn đọng tại các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh Kon Tum giai đoạn 2014-2020; Quyết định số 929/QĐ-UBND ngày 16-9-2014 về việc phê duyệt Quy hoạch ngành Văn thư - Lưu trữ trên địa bàn tỉnh đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2030; Kế hoạch số 3344/KH-UBND ngày 11-12-2017 về tổ chức thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; Kế hoạch số 3016/KH-UBND ngày 17-8-2020 triển khai thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03 tháng 4 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ; Công văn 1156/UBND-KTTH ngày 08-4-2020 về việc thực hiện Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ về công tác văn thư.

3. Hoàn thiện Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử đảm bảo thực hiện nhiệm vụ lưu trữ, tổ chức sử dụng hồ sơ điện tử trên hệ thống và giải pháp tích hợp, kết nối liên thông để trích xuất nộp lưu hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử.

4. Bố trí đủ diện tích phòng, kho lưu trữ và các trang thiết bị bảo quản an toàn tài liệu theo quy định.

#### **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

##### **1. Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc**

- Căn cứ nội dung Kế hoạch này và tình hình thực tế tại đơn vị mình, Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc tổ chức và triển khai thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ đã đề ra.

- Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị mình.

- Báo cáo kết quả thực hiện về Sở Giao thông vận tải (*qua Văn phòng Sở*) trước ngày 20 tháng 10 năm 2023.

##### **2. Văn phòng Sở**

- Theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc các phòng, đơn vị trực thuộc việc triển khai thực hiện công tác văn thư lưu trữ năm 2023 và tổng hợp, tham mưu Lãnh đạo Sở báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh tình hình, kết quả thực hiện công tác văn thư lưu trữ (*qua Sở Nội vụ*) trước ngày 01 tháng 11 năm 2023 .

- Tham mưu công tác kiểm tra định kỳ về công tác văn thư, lưu trữ tại các phòng, đơn vị trực thuộc.

- Phối hợp với các phòng, đơn vị liên quan rà soát, đánh giá công tác soạn thảo, phát hành văn bản, trên cơ sở đó hướng dẫn áp dụng thống nhất về hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản, đảm bảo kỹ thuật, thẩm mỹ trong việc ban hành văn bản hành chính nhà nước.

- Tạo, lập hồ sơ trên môi trường mạng, quản lý hồ sơ điện tử theo quy định.

##### **3. Phòng Kế hoạch - Tài chính:**

- Hướng dẫn các đơn vị trực thuộc xây dựng Kế hoạch dự toán kinh phí cho công tác văn thư 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 của Luật Lưu trữ.

- Tiếp tục tham mưu Lãnh đạo Sở bố trí kinh phí để thực hiện Đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng và báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh việc sử dụng kinh phí của cơ quan, đơn vị theo quy định.

Sở Giao thông vận tải yêu cầu các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc nghiêm túc triển khai thực hiện; trong quá trình triển khai trường hợp phát sinh

khó khăn, vướng mắc, kịp thời báo cáo Sở Giao thông vận tải (*qua Văn phòng Sở*) để xem xét, giải quyết./.

***Nơi nhận:***

- Sở Nội vụ (B/c);
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở;
- Trang TTĐT Sở;
- Lưu: VT, VP.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Vũ Văn Thuận**