|  |  |
| --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN****TỈNH NINH THUẬN** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: /KH-UBND | *Ninh Thuận, ngày tháng năm 2025* |

DỰ THẢO

**KẾ HOẠCH**

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

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011;

Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 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”;

Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2025, cụ thể như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

1. Tuyên truyền, phổ biến, quán triệt Luật Lưu trữ năm 2024 và các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đến toàn thể công chức, viên chức thuộc các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh.

2. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ nhằm đáp ứng tình hình Chính phủ điện tử hiện nay.

3. Nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ; tài liệu lưu trữ được bảo vệ, bảo quản an toàn, đáp ứng ngày càng tốt hơn nhiệm vụ công tác và thực hiện tốt nhu cầu khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu đối với các cơ quan, tổ chức và cá nhân.

4. Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức đạt hiệu quả cao; đề cao trách nhiệm của công chức, viên chức trong việc lập hồ sơ công việc (hồ sơ giấy) và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan để tránh hồ sơ tồn đọng.

5. Tổ chức 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: Lập hồ sơ điện tử; số hóa tài liệu lưu trữ giấy, tạo lập cơ sở dữ liệu đối với tài liệu hình thành mới, nhằm đáp ứng yêu cầu chuyển đổi số, xây dựng chính quyền điện tử và chính quyền số.

**II. 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 tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến, quán triệt các quy định của pháp luật hiện hành về công tác văn thư, lưu trữ: Luật Lưu trữ năm 2024 và các văn bản quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ năm 2024; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; 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. Các Thông tư của Bộ trưởng Bộ Nội vụ: Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 Quy định thời hạn bảo quản tài liệu; Thông tư số 08/2023/TT-BNV ngày 31/5/2023 Quy định tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước thuộc lĩnh vực Lưu trữ; Thông tư số 13/2023/TT-BNV ngày 31/8/2023 Hướng dẫn lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử; Thông tư số 16/2023/TT-BNV ngày 15/11/2023 Quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu nền giấy; Kế hoạch số 3865/KH-UBND ngày 07/9/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh về triển khai thực hiện Chương trình “Công bố tài liệu lưu trữ phục vụ xây dựng và phát triển kinh tế-xã hội tỉnh Ninh Thuận, giai đoạn 2022-2030”; văn bản hướng dẫn nghiệp vụ của ngành 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, các phương tiện thông tin đại chúng, cổng thông tin điện tử…

b) Xây dựng văn bản quản lý nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ:

Rà soát, xây dựng, sửa đổi, bổ sung và ban hành mới các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành và tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị, địa phương để thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ và hoạt động về lĩnh vực văn thư, lưu trữ thuộc phạm vi quản lý theo quy định hiện hành.

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

- Rà soát, sắp xếp tổ chức bộ máy và bố trí công chức, viên chức đảm bảo đáp ứng yêu cầu, tiêu chuẩn ngạch, chức danh nghề nghiệp chuyên ngành văn thư, lưu trữ. Thực hiện các chế độ chính sách tiền lương, phụ cấp, bảo hộ lao động và các chế độ khác đối với công chức, viên chức, những người làm công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật.

- Phối hợp tổ chức hội nghị phổ biến, triển khai Luật Lưu trữ năm 2024 và các văn bản quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ năm 2024 cho các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh.

- Phối hợp tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ theo Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức tại Trường Chính trị tỉnh năm 2025.

d) Tăng cường thực hiện lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ, tài liệu giấy vào Lưu trữ cơ quan.

đ) Tăng cường công tác kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về lĩnh vực văn thư, lưu trữ thuộc phạm vi quản lý.

**2. Quản lý tài liệu tại Lưu trữ cơ quan**

a) Xây dựng kế hoạch thu thập tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo quy định.

b) Tổ chức xác định giá trị, chỉnh lý tài liệu lưu trữ.

c) Rà soát, thực hiện các thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định của pháp luật.

d) Quan tâm bố trí Kho Lưu trữ hoặc Phòng Lưu trữ; mua sắm trang, thiết bị; định kỳ vệ sinh, xịt mối, mọt trong Kho Lưu trữ đáp ứng yêu cầu bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.

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

a) Công tác bảo quản tài liệu: Thường xuyên kiểm tra tài liệu trong Kho Lưu trữ, các hệ thống điện và các biện pháp nghiệp vụ khác nhằm bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu.

b) Công tác tổ chức sử dụng, phát huy giá trị tài liệu: Tổ chức phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Kho Lưu trữ

c) Các công tác khác theo quy định: Tổ chức sử dụng có hiệu quả các trang thiết bị phục vụ công tác nghiệp vụ lưu trữ và sử dụng tài liệu lưu trữ, bồi nền, khử trùng, khử axit…

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

Quan tâm, tăng cường bố trí kinh phí đối với công tác văn thư và hoạt động lưu trữ theo quy định của pháp luật, nhất là kinh phí đầu tư thiết bị phục vụ quản lý tài liệu điện tử và kinh phí chỉnh lý tài liệu để giải quyết dứt điểm tài liệu lưu trữ tồn đọng.

**III. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM NĂM 2025**

**1.** Tổ chức hội nghị phổ biến, triển khai Luật Lưu trữ năm 2024 và các văn bản quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ năm 2024.

**2.** Tiếp tục hoàn thiện hệ thống quản lý tài liệu điện tử theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ và các quy định pháp luật có liên quan, bảo đảm lập hồ sơ điện tử trên hệ thống và nộp hồ sơ điện tử vào Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử.

**3.** Tiếp tục rà soát và hoàn thiện Hệ thống phần mềm *“Mở rộng Hệ chương trình quản lý văn bản và hồ sơ công việc với chức năng Quản lý tài liệu lưu trữ điện tử”* của tỉnh đáp ứng theo quy định, nhằm 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 điện tử vào Lưu trữ lịch sử theo quy định.

**4.** Tổ chức hướng dẫn, tập huấn công tác lập hồ sơ điện tử; nộp lưu và bảo quản hồ sơ, tài liệu điện tử tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh.

**5.** Tiếp tục rà soát, thực hiện việc cập nhật Danh mục hồ sơ; thực hiện 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.

**6.** Tổ chức thực hiện công tác tự kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ trong cơ quan, đơn vị theo quy định.

**7.** Các cơ quan, đơn vị, địa phương quan tâm bố trí công chức, viên chức đảm bảo đáp ứng yêu cầu, tiêu chuẩn ngạch, chức danh nghề nghiệp chuyên ngành văn thư, lưu trữ; chủ động về kinh phí để chỉnh lý tài liệu tồn đọng theo quy định.

**IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**1. Các cơ quan, đơn vị, địa phương**

Các Sở, ban, ngành; các đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh; các doanh nghiệp nhà nước cấp tỉnh, các Hội đặc thù thuộc tỉnh và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố căn cứ nội dung Kế hoạch này, chủ động triển khai xây dựng Kế hoạch và chỉ đạo các đơn vị thuộc phạm vi quản lý tổ chức thực hiện nhiệm vụ cụ thể về công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị, địa phương.

**2. Giao Sở Thông tin và Truyền thông**

- Chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ đăng tải Luật Lưu trữ năm 2024 và các văn bản quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ năm 2024 trên Cổng thông tin điện tử của UBND tỉnh.

- Tổ chức tập huấn về công tác lập hồ sơ điện tử; nộp lưu và bảo quản hồ sơ, tài liệu điện tử tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh.

**3. Giao Trường Chính trị tỉnh**

Phối hợp với Sở Nội vụ tổ chức lớp bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ.

**4. Giao Sở Nội vụ**

- Chủ trì, phối hợp Sở Thông tin và Truyền thông và các cơ quan liên quan trong việc triển khai, thực hiện số hóa tài liệu Lưu trữ lịch sử tỉnh và tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị để đưa vào lưu trữ điện tử *(sau khi Đề án lưu trữ tài liệu điện tử trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh, Lưu trữ lịch sử tỉnh được phê duyệt).*

- Có trách nhiệm theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra và đôn đốc các cơ quan, tổ chức, địa phương trong việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ và tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh về kết quả thực hiện theo quy định./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước *(báo cáo)*;- CT, các PCT UBND tỉnh;- Các Sở, ban, ngành, đơn vị SN thuộc tỉnh;- Cơ quan TW đóng trên địa bàn tỉnh;- Doanh nghiệp nhà nước cấp tỉnh;- Các Hội đặc thù thuộc tỉnh;- UBND các huyện, thành phố;- VPUB: LĐ, HCQT;- Lưu: VT, VXNV. | **CHỦ TỊCH****Trần Quốc Nam** |