

Số: /KH-SNN

Kon Tum, ngày tháng năm

**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 Kon Tum về công tác văn thư, lưu trữ năm 2023. Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

- Tiếp tục nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ của cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

- 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 người đứng đầu các cơ quan, đơn vị và công chức, viên chức 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; nâng cao chất lượng hồ sơ, tài liệu giấy và tài liệu điện tử nộp vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

- 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; đánh giá thi đua hàng năm đối với tập thể, cá nhân.

- Tổ chức thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ, giải pháp đã đề ra tại Kế hoạch số 3016/KH-UBND ngày 17 tháng 8 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc 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**

- Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở căn cứ vào Kế hoạch này để thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 đảm bảo hiệu quả và đúng quy định.

- Trong quá trình thực hiện các nội dung của công tác văn thư, lưu trữ 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.

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

**1. Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ:** Tăng cường tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý tại các buổi tuyên truyền phổ biến pháp luật, tại các cuộc họp giao ban tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm; 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 đơn vị.

*\* Văn phòng Sở, các đơn vị trực thuộc triển khai thực hiện.*

**2. Xây dựng ban hành văn bản quản lý, 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.

*\* Văn phòng Sở triển khai thực hiện.*

- Tập trung rà soát, sửa đổi, bổ sung, 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, đơn vị; Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu chuyên môn, nghiệp vụ, Danh mục hồ sơ năm 2023 của cơ quan, đơn vị theo Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19 tháng 12 năm 2022 của Bộ Nội vụ về quy định thời hạn bảo quản tài liệu; Kế hoạch kiểm tra các đơn vị thuộc quyền quản lý.

*\* Văn phòng Sở, các đơn vị trực thuộc triển khai thực hiện.*

**3. Công tác tổ chức, nhân sự, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ và thực hiện chế độ chính sách**

- Sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy theo hướng tinh gọn; bố trí công chức, viên chức đảm bảo đáp ứng yêu cầu công việc, đặc biệt là công tác văn thư, lưu trữ điện tử của cơ quan, đơn vị. Đảm bảo công chức, viên chức đáp ứng tiêu chuẩn ngạch, chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật. Thực hiện đúng, đầy đủ các chế độ phụ cấp độc hại, bồi dưỡng hiện vật, 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 hiện hành.

*\* Văn phòng Sở, các đơn vị trực thuộc triển khai thực hiện.*

- Tạo điều kiện cho người làm công tác văn thư, lưu trữ (*đặc biệt ở các Chi cục, Trung tâm, Ban quản lý*) tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ; công tác soạn thảo và ban hành văn bản điện tử; quản lý văn bản điện tử; lập hồ sơ điện tử, nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư.

*\* Văn phòng Sở, các đơn vị trực thuộc triển khai thực hiện.*

#### **4. Tổ chức thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ đối với các đơn vị trực thuộc Sở.**

- Văn phòng Sở: xây dựng kế hoạch hoặc phối hợp với phòng Tổ chức – cán bộ tổ chức kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 cho các đơn vị trực thuộc. Tập trung vào các nội dung: trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, 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.

- Các đơn vị trực thuộc Sở xây dựng kế hoạch tự kiểm tra và tiến hành kiểm tra tại cơ quan, đơn vị; đối với Chi cục Kiểm lâm tổ chức kiểm tra các đơn vị thuộc phạm vi quản lý. Nội dung kiểm tra, tự kiểm tra cần tập trung vào các vấn đề sau:

+ Hoạt động nghiệp vụ văn thư: việc soạn thảo, 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; việc thực hiện Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

+ Hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: chỉnh lý, bảo quản, tiêu hủy và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ giấy; lập hồ sơ lưu trữ và nộp lưu tài liệu điện tử vào Lưu trữ cơ quan bắt đầu từ năm 2020 để phục vụ việc thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ; hoạt động dịch vụ lưu trữ và sử dụng dịch vụ lưu trữ của các cơ quan, tổ chức, địa phương trên địa bàn tỉnh; thường xuyên sao lưu dữ liệu, bảo đảm lưu trữ an toàn tài liệu lưu trữ điện tử.

*\* Văn phòng Sở, các đơn vị trực thuộc triển khai thực hiện.*

#### **5. Quản lý tài liệu tại Lưu trữ cơ quan**

- 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 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.

*\* Văn phòng Sở, các đơn vị trực thuộc triển khai thực hiện.*

#### **6. Bố trí kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ**

- Cân đối, xây dựng dự toán kinh phí cho công tác văn thư theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ; kinh phí cho công tác lưu trữ theo quy định tại Điều 39 của Luật Lưu trữ. Đặc biệt là kinh phí đầu tư trang thiết bị phục vụ quản lý tài liệu điện tử.

- 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; tăng cường kiểm tra chất lượng tài liệu đã được chỉnh lý tại Sở và các đơn vị trực thuộc.

- Đề xuất cải tạo, nâng cấp hoặc xây dựng mới phòng, kho lưu trữ để đủ diện tích và các điều kiện bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu theo quy định.

*\* Văn phòng Sở, các đơn vị trực thuộc chủ động cân đối, 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.*

### **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 để đánh giá và phân loại công chức, viên chức năm 2023.

**2.** Tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác Văn thư.

**3.** Hoàn thiện Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại cơ quan, đơn vị 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 tỉnh.

**4.** Bố trí đủ diện tích phòng, kho lưu trữ và các trang thiết bị bảo quản an toàn tài liệu theo quy định, đặc biệt quan tâm việc bố trí tại Sở cũng như các đơn vị trực thuộc.

### **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị căn cứ nội dung Kế hoạch và tình hình thực tế tại cơ quan, đơn vị mình:**

- Xây dựng Kế hoạch, tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ đã đề ra. Báo cáo kết quả thực hiện về Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trước ngày **30 tháng 10 năm 2023** để tổng hợp báo cáo Sở Nội vụ trước ngày **01 tháng 11 năm 2023**.

- Định kỳ tổ chức kiểm tra việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị.

#### **2. Văn phòng Sở**

- Theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc các đơn vị trực thuộc triển khai thực hiện Kế hoạch công tác văn thư lưu trữ năm 2023 và tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ) tình hình, kết quả thực hiện.

---

<sup>1</sup> Quyết định số 929/QĐ-UBND ngày 16-9-2014 của UBND tỉnh 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 của UBND tỉnh về tổ chức thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07-9-2017 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 của UBND tỉnh ban hành Kế hoạch thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03-4-2020 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; Chỉ thị số 08/CT-UBND ngày 09-4-2021 về một số biện pháp đẩy mạnh công tác lập hồ sơ công việc tại các cấp trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành....

- Thực hiện nhiệm vụ tham mưu lãnh đạo Sở quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; tăng cường công tác kiểm tra định kỳ về công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở.

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

Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị xây dựng dự toán kinh phí cho công tác văn thư theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ; kinh phí cho công tác lưu trữ theo quy định tại Luật Lưu trữ; tiếp tục tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh bố trí kinh phí để thực hiện việc chỉnh lý tài liệu tồn đọng và báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh việc sử dụng kinh phí của các cơ quan, đơn vị theo quy định.

Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn yêu cầu các cơ quan, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện; trường hợp phát sinh khó khăn, vướng mắc, kịp thời báo cáo về Sở (*qua Văn phòng Sở*) để xem xét, giải quyết./.

#### ***Nơi nhận:***

- Sở Nội vụ (b/cáo);
- Ban Giám đốc Sở;
- Các phòng chuyên môn (t/h);
- Các đơn vị trực thuộc sở (t/h);
- Trang TTĐT Sở;
- Lưu: VT, VP (Hiệp).

**KT.GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Phạm Xuân Khanh**