

Số: 1199 /KH-VP

Tây Ninh, ngày 15 tháng 02 năm 2024

**KẾ HOẠCH**  
**Tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2024**

Thực hiện Công văn số 424/UBND-NC ngày 06/02/2024 của UBND tỉnh Tây Ninh về việc triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2024, Văn phòng UBND tỉnh (sau đây viết tắt là Văn phòng) xây dựng Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

- Thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ, các văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh và Sở Nội vụ về công tác văn thư, lưu trữ; Nâng cao hiệu quả quản lý Nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ tại Văn phòng.

- Nâng cao nhận thức, trách nhiệm của Lãnh đạo, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của Văn phòng trong việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ. Kịp thời triển khai thực hiện các nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2024.

- Đảm bảo thực hiện có nề nếp và chất lượng việc hình thành, bảo vệ, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ đối với các đơn vị.

**2. Yêu cầu**

Trưởng các phòng, ban, trung tâm trực thuộc căn cứ nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ tổ chức thực hiện đúng theo quy định; thu thập, chỉnh lý, bảo quản, khai thác và sử dụng hiệu quả, phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ.

**II. NHIỆM VỤ CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ**

**1. Quản lý công tác văn thư, lưu trữ**

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

Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật mới được ban hành về công tác văn thư, lưu trữ cho cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị, nâng cao nhận thức trong việc thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ.

**1.2. Công tác tổ chức**

Bố trí, sắp xếp biên chế, người làm công tác văn thư, lưu trữ theo vị trí việc làm phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ và năng lực, sở trường, kinh nghiệm trong công tác.

Đảm bảo tiêu chuẩn ngạch công chức, viên chức văn thư, lưu trữ theo 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 và Thông tư số 13/2014/TT-BNV ngày 31/10/2014 của Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ.

Thực hiện đầy đủ các chế độ phụ cấp trách nhiệm, độc hại, bồi dưỡng bằng hiện vật, bảo hộ lao động và các chế độ khác cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành.

### ***1.3. Ban hành văn bản quản lý, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ***

Ban hành văn bản hướng dẫn việc lập hồ sơ công việc và lập hồ sơ điện tử cho cán bộ công chức, viên chức trong đơn vị.

Tổ chức lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ của Văn phòng; Thực hiện tốt việc bảo quản tài liệu lưu trữ theo quy định.

### ***1.4. Kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ***

- Thường xuyên thực hiện công tác kiểm tra bằng hình thức phù hợp tình hình thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư: công tác quản lý văn bản đi, văn bản đến, văn bản mật, nhất là việc ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, khai thác, sử dụng, quản lý văn bản điện tử. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định hiện hành. Quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan theo quy định.

- Thu thập, chỉnh lý tài liệu tồn đọng; thu thập hồ sơ tài liệu đến hạn nộp lưu vào lưu trữ đơn vị. Kiểm tra, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ đối với các phòng, đơn vị trực thuộc.

- Thực hiện nghiêm công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

- Thực hiện chế độ báo cáo công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

## **2. Triển khai thực hiện nhiệm vụ trọng tâm 2024**

Triển khai thực hiện nghiêm túc Quyết định số 52/2019/QĐ-UBND ngày 16 tháng 12 năm 2019 của UBND tỉnh về ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

### ***2.1. Công tác văn thư***

- Thực hiện các quy trình, nghiệp vụ soạn thảo, ban hành văn bản đúng thể thức, đúng thẩm quyền và kỹ thuật trình bày văn bản.

- Quản lý văn bản đi, đến: sử dụng phần mềm Văn phòng điện tử (eGov).

- Quản lý, sử dụng con dấu an toàn, chặt chẽ đúng quy định theo chế độ mật.

- Quản lý tài liệu mật; Xây dựng Quy trình xử lý văn bản mật (nếu có thay đổi).

- Quản lý và sử dụng chữ ký số theo đúng quy định.

## **2.2. Công tác lưu trữ**

- Tăng cường công tác tổ chức triển khai thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác nộp hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; Công văn số 5709/BNV-VTLTNN ngày 30 tháng 10 năm 2017 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn triển khai thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg; Kế hoạch số 598/KH-UBND ngày 16 tháng 3 năm 2018 của UBND tỉnh về việc thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg nhằm nâng cao chất lượng công tác lập hồ sơ công việc.

- Các phòng, đơn vị trực thuộc tập trung chỉnh lý tài liệu, lựa chọn, xác định giá trị tài liệu để lưu trữ theo quy định.

- Rà soát kho lưu trữ và các điều kiện bảo vệ lưu trữ; mua sắm các trang thiết bị để bảo vệ, bảo đảm an toàn tài liệu lưu trữ.

## **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Phòng Hành chính – Tổ chức**

- Tham mưu, giúp Lãnh đạo Văn phòng tổ chức, điều hành công tác văn thư, lưu trữ. Đồng thời, xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ của Văn phòng.

- Tham mưu Lãnh đạo Văn phòng đầu tư về cơ sở vật chất, trang thiết bị, ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ. Đồng thời, bố trí kho lưu trữ bảo quản tài liệu của đơn vị theo đúng quy định.

### **2. Công chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ**

- Thực hiện nghiêm các quy định, quy trình về quản lý văn bản đi, văn bản đến; quản lý và sử dụng con dấu cơ quan theo đúng Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

- Quản lý các loại hồ sơ, hồ sơ lưu trữ khoa học, kịp thời.

- Thực hiện báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 theo Thông tư số 03/2018/TT-BNV của Bộ Nội vụ về Sở Nội vụ trước ngày 30/01/2022.

- Thường xuyên cập nhật văn bản mới, tham gia đầy đủ các buổi đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ, kỹ năng cho công chức làm công tác văn thư, lưu trữ do cấp trên tổ chức.

### **3. Các phòng, ban, trung tâm**

- Thực hiện theo đúng kế hoạch này và quy chế công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị.

- Thực hiện giao nộp hồ sơ về kho lưu trữ của Văn phòng theo đúng quy định.

Giao phòng Hành chính - Tổ chức chủ trì, phối hợp với các phòng, ban, trung tâm triển khai thực hiện Kế hoạch đạt chất lượng và bảo đảm tiến độ đề ra.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 của Văn phòng UBND tỉnh./.

**Nơi nhận:**

- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- LĐVP;
- Các phòng, ban, trung tâm;
- Lưu: VT, VP.

T. Dung *h*

**CHÁNH VĂN PHÒNG**



Đoàn Minh Long