

Số: /KH-SKHCHN

Quảng Trị, ngày tháng 02 năm 2023

## **KẾ HOẠCH**

### **Công tác văn thư, lưu trữ năm 2023**

Thực hiện Kế hoạch số 38/KH-UBND ngày 17/02/2023 của UBND tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ tỉnh Quảng Trị năm 2023, Sở Khoa học và Công nghệ Quảng Trị xây dựng Kế hoạch triển khai thực hiện năm 2023 như sau:

#### **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

##### **1. Mục đích**

- Tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật, các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ đến toàn thể công chức, viên chức và người lao động trong toàn Sở.

- 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 Sở. Triển khai thực hiện kịp thời các nhiệm vụ văn thư, lưu trữ năm 2023.

- Tuyên truyền, phổ biến sâu rộng các quy định của pháp luật và nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong quản lý, chỉ đạo và trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đối với công tác văn thư, lưu trữ.

- Thực hiện tốt việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu điện tử vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử tỉnh. Quản lý tài liệu lưu trữ thống nhất, an toàn và tổ chức sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của phòng, đơn vị thuộc Sở theo đúng quy định của pháp luật.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, quản lý tài liệu điện tử, đáp ứng yêu cầu công tác cải cách hành chính tại Nghị quyết số 02-NQ/TU ngày 04/11/2021 của Tỉnh ủy Quảng Trị về chuyển đổi số tỉnh Quảng Trị đến năm 2025 định hướng đến năm 2030.

##### **2. Yêu cầu**

- Trưởng các phòng, đơn vị tăng cường công tác chỉ đạo, điều hành để triển khai thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ của phòng, đơn vị theo đúng kế hoạch của tỉnh, của Sở.

#### **II. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM**

1. Chỉ đạo các phòng, đơn vị tiếp tục tăng cường tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật hiện hành, các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác

văn thư, lưu trữ đặc biệt là Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu; Công văn số 370/VTLTNN-NV ngày 10/5/2022 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về 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; Kế hoạch số 3535/KH-UBND ngày 04/8/2020 của UBND tỉnh Quảng Trị về thực hiện Đề án Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Quảng Trị giai đoạn 2020-2025.

2. Đẩy mạnh công tác kiểm tra, tự kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ; ban hành các văn bản chỉ đạo; hoạt động nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ; khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ; tạo lập và quản lý dữ liệu thông tin đầu vào của tài liệu lưu trữ điện tử theo đúng quy định.

3. Tham gia tập huấn nghiệp vụ chuyên sâu về công tác văn thư, lưu trữ, quản lý văn bản điện tử, lập hồ sơ điện tử và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật, bảo vệ bí mật nhà nước, quản lý văn bản mật.

4. Tiếp tục kiện toàn tổ chức bộ máy theo hướng tinh gọn, ổn định, bố trí biên chế đảm bảo chuyên môn, nghiệp vụ, đáp ứng yêu cầu tiêu chuẩn ngạch, chức danh nghề nghiệp theo quy định tại Thông tư số 07/2022/TT-BNV ngày 03/8/2022 của Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, thi hoặc xét thăng hạng, bổ nhiệm và xếp lương viên chức chuyên ngành lưu trữ; 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 của Bộ Nội vụ quy định mã 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.

5. Thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ:

a) Hoạt động nghiệp vụ văn thư: Công chức soạn thảo và ban hành văn bản, quản lý văn bản đến và đi trên hệ thống điện tử quản lý văn bản và hồ sơ công việc của tỉnh; 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; Đẩy mạnh việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản trên Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc, sử dụng thư điện tử phục vụ công việc.

b) 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; tổ chức hủy tài liệu hết giá trị theo quy định.

c) Hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ: Đẩy mạnh công tác nghiên cứu và ứng dụng khoa học công nghệ trong hoạt động văn thư, lưu trữ, chú trọng việc lập hồ sơ điện tử vào thu thập hồ sơ điện tử nộp vào lưu trữ cơ quan

6. Quản lý tài liệu Lưu trữ: Tăng cường công tác kiểm tra tài liệu lưu trữ và kho bảo quản tài liệu lưu trữ của cơ quan, đơn vị đảm bảo an toàn, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ; đầu tư trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ của cơ quan, đơn vị. Đẩy mạnh công tác thu thập tài liệu của phòng, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử mà các phòng, đơn vị chưa thực hiện giao nộp tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

7. Tiếp tục thực hiện giải quyết tài liệu tồn đọng giai đoạn 2; thu thập tài liệu vào Lưu trữ lịch sử năm 2023.

8. Kinh phí thực hiện công tác văn thư, lưu trữ

a) Bố trí kinh phí từ nguồn kinh phí của đơn vị đảm bảo đáp ứng các hoạt động về văn thư, lưu trữ theo quy định tại Điều 36 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP đối với kinh phí về công tác văn thư và Điều 39 Luật Lưu trữ năm 2011 đối với kinh phí về công tác lưu trữ.

b) Kinh phí xử lý tài liệu hết thời hạn bảo quản trong kho và tài liệu không còn giá trị đã loại ra sau chỉnh lý thực hiện theo Thông tư số 10/2012/TT-BNV ngày 14/12/2012 của Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật xử lý tài liệu hết giá trị.

### **III. NHIỆM VỤ CỤ THỂ**

*(Chi tiết các nhiệm vụ cụ thể về công tác văn thư, lưu trữ tại Phụ lục kèm theo Kế hoạch này).*

### **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Các phòng, đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo tổ chức triển khai thực hiện các nội dung theo Kế hoạch này.

2. Các đơn vị báo cáo kết quả thực hiện hoạt động công tác văn thư, lưu trữ gửi về Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo theo quy định.

3. Văn phòng Sở: Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc và kiểm tra các phòng, đơn vị triển khai thực hiện.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh đề nghị các phòng, đơn vị phản ánh về Văn phòng Sở để phối hợp giải quyết và điều chỉnh cho phù hợp./.

#### **Nơi nhận:**

- Sở Nội vụ;
- Các phòng, đơn vị thuộc Sở;
- Lưu: VT.

**KT.GIÁM ĐỐC**  
**PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Hữu Thắng**



## Phụ lục

**KẾ HOẠCH CHI TIẾT CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ NĂM 2023***(Kèm theo Kế hoạch số: /KH-SKHCN ngày /02/2023 của Sở Khoa học và Công nghệ Quảng Trị)*

STT	Nhiệm vụ cụ thể	Trách nhiệm thực hiện		Sản phẩm	Thời gian thực hiện
		Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp		
<b>I</b>	<b>QUẢN LÝ, CHỈ ĐẠO CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ</b>				
1	Ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023	Văn phòng	Các phòng, đơn vị	Kế hoạch	Tháng 2/2023
2	Tham mưu trình Ban Giám đốc sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới văn bản quản lý, chỉ đạo về công tác văn thư, lưu trữ Sở	Văn phòng	Các phòng, đơn vị	Quyết định, Công văn	Thường xuyên
3	Ban hành các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành	Văn phòng	Các phòng, đơn vị	Hướng dẫn, Công văn	Thường xuyên
4	Tham mưu trình Ban Giám đốc ban hành hoàn thiện hệ thống văn bản quản lý, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ cơ quan, bao gồm: + Danh mục hồ sơ của cơ quan, đơn vị năm 2023; + Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu;	Văn phòng	Các phòng, đơn vị	Quyết định, Quy chế, Quy định, Kế hoạch, Hướng dẫn, Công văn	Quý I/2023

STT	Nhiệm vụ cụ thể	Trách nhiệm thực hiện		Sản phẩm	Thời gian thực hiện
		Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp		
	+ Danh mục thành phần tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh;				
	+ Quy chế Bảo vệ bí mật nhà nước trong hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ; + Quy định danh mục, thành phần tài liệu mật của cơ quan, tổ chức + Nội quy sử dụng Phòng/Kho lưu trữ cơ quan (nếu có)				
<b>II</b>	<b>CÔNG TÁC ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG</b>				
1	Bổ trí công chức, viên chức chuyên trách làm công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo tiêu chuẩn nghiệp vụ ngạch công chức, viên chức văn thư, lưu trữ	Các đơn vị thuộc Sở	Văn phòng	Quyết định, Công văn	Cả năm
2	Thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp độc hại, bồi dưỡng bằng hiện vật và các chế độ khác cho cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ.	Các đơn vị thuộc Sở	Văn phòng	Quyết định	Cả năm
<b>III</b>	<b>CÔNG TÁC KIỂM TRA</b>				
	Kiểm tra việc thực hiện các hoạt động	Văn phòng	Các phòng, đơn vị	Kế hoạch, Công	Quý III/2023

STT	Nhiệm vụ cụ thể	Trách nhiệm thực hiện		Sản phẩm	Thời gian thực hiện
		Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp		
	nghiệp vụ văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức và các đơn vị trực thuộc (kết hợp trong kiểm tra công tác CCHC) ít nhất 30%.		thuộc Sở	văn	
<b>IV</b>	<b>HIỆN ĐẠI HÓA CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ</b>				
	Ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức; Quản lý tài liệu điện tử, lập hồ sơ trên môi trường mạng, sử dụng chữ ký số; thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc theo Quyết định số 500/QĐ-UBND ngày 03/03/2021 của UBND tỉnh ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan, tổ chức thuộc tỉnh Quảng Trị; Quyết định số; Quyết định số 99/QĐ-SKHCN ngày 14/5/2021 Quyết định v/v ban hành Quy chế công tác văn thư lưu trữ của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Quảng Trị.	Các phòng, đơn vị	Văn phòng	Hệ thống quản lý văn bản và hồ công việc	Cả năm

STT	Nhiệm vụ cụ thể	Trách nhiệm thực hiện		Sản phẩm	Thời gian thực hiện
		Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp		
<b>V</b>	<b>QUẢN LÝ TÀI LIỆU TẠI LƯU TRỮ CƠ QUAN</b>				
1	Lập hồ sơ và giao nộp tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử đúng quy định.	Văn phòng	Các phòng, đơn vị	Kế hoạch; Công văn; biên bản	Thường xuyên
2	Xây dựng kế hoạch giải quyết tài liệu còn tồn đọng chưa được chỉnh lý.	Văn phòng	Các phòng, đơn vị	Kế hoạch; Công văn; báo cáo	Quý II/2023
<b>VI</b>	<b>CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO</b>				
1	Báo cáo kết quả thực hiện hoạt động công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 và phương hướng nhiệm vụ công tác năm 2024	Văn phòng	Các phòng, đơn vị	Báo cáo	Trước ngày 14/11/2023
2	Báo cáo Danh mục các dự án, công trình thuộc diện nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh năm 2023	Văn phòng	Các phòng, đơn vị	Báo cáo	Trước ngày 10/12/2023
3	Báo cáo kết quả hoạt động dịch vụ lưu trữ và sử dụng dịch vụ lưu trữ (theo Thông tư số 09/2014/TTBNV)	Văn phòng	Các phòng, đơn vị	Báo cáo	Trước ngày 15/12/2023
4	Báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ năm 2023	Văn phòng	Các phòng, đơn vị	Báo cáo	Trước ngày 15/01/2023



