

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2025

Thực hiện Quyết định số 3300/QĐ-UBND ngày 23/12/2024 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về việc ban hành Chương trình công tác năm 2025 của tỉnh Thừa Thiên Huế; trên cơ sở thực tiễn quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ tại địa phương, UBND thành phố Huế ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Tăng cường công tác quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; đưa việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ đúng quy định của Nhà nước. Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị; trách nhiệm của công chức, viên chức trong việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu điện tử vào Lưu trữ cơ quan; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, quản lý tài liệu điện tử.

b) Tổ chức triển khai thi hành Luật Lưu trữ bảo đảm đồng bộ, thống nhất, hiệu lực, hiệu quả. Xác định cụ thể nội dung công việc, thời hạn, tiến độ hoàn thành và trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức có liên quan trong việc tổ chức triển khai thi hành Luật Lưu trữ.

2. Yêu cầu

a) Bảo đảm sự chỉ đạo thống nhất của UBND thành phố và sự phối hợp chặt chẽ, thường xuyên, hiệu quả giữa các sở, ban, ngành; UBND các quận, huyện, thị xã (sau đây gọi là cơ quan, đơn vị) trong việc triển khai các nhiệm vụ về văn thư, lưu trữ.

b) Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện đảm bảo các quy định của pháp luật và phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị; tích cực, chủ động, thường xuyên kiểm tra, theo dõi, báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch đúng tiến độ, đảm bảo kịp thời, chất lượng, thiết thực, hiệu quả.

c) Đưa nội dung công tác văn thư, lưu trữ vào tiêu chí để đánh giá và bình xét thi đua hàng năm đối với tập thể, cá nhân. Xử lý trách nhiệm của thủ trưởng đơn vị và các cá nhân không nghiêm túc thực hiện.

d) Tập trung chỉ đạo có hiệu quả việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, đặc biệt là việc lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống Quản lý văn bản điều hành.

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH

1. Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về văn thư, lưu trữ

a) Tổ chức tuyên truyền Luật Lưu trữ và các văn bản quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ

Chủ động thực hiện công tác phổ biến, tuyên truyền Luật Lưu trữ đến các cơ quan, tổ chức, đơn vị, người dân bằng nhiều hình thức đa dạng đảm bảo công tác tuyên truyền đạt hiệu quả, nội dung rõ ràng, thiết thực: Đăng tải Luật và tài liệu tuyên truyền phổ biến Luật trên trang thông tin điện tử, mạng xã hội, truyền hình, báo đài...

Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ; Sở Thông tin và Truyền thông; Đài Phát thanh và Truyền hình thành phố; Cổng thông tin điện tử thành phố và các phương tiện thông tin đại chúng khác...

b) Tổ chức Hội nghị quán triệt, phổ biến, tập huấn Luật Lưu trữ và các văn bản quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ.

Cơ quan chủ trì: Sở Nội vụ; các sở, ban, ngành; UBND các quận, huyện, thị xã và các cơ quan, đơn vị có liên quan.

2. Xây dựng và ban hành văn bản quản lý, hướng dẫn về văn thư, lưu trữ

a) Tổ chức rà soát các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành, đề xuất sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ, ban hành mới các văn bản quy phạm pháp luật để bảo đảm tính thống nhất, đồng bộ với Luật Lưu trữ

- Sở Nội vụ tiến hành rà soát văn bản quy phạm pháp luật do UBND thành phố ban hành; đề xuất sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới các văn bản quy phạm pháp luật, bảo đảm tính thống nhất, đồng bộ với Luật Lưu trữ; trình UBND thành phố báo cáo Bộ Nội vụ kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật.

- UBND các quận, huyện, thị xã thực hiện rà soát văn bản do UBND cấp huyện ban hành báo cáo kết quả về Sở Nội vụ trước ngày 30/5/2025.

- Các cơ quan, đơn vị chủ động rà soát hệ thống các văn bản về văn thư, lưu trữ của đơn vị mình để sửa đổi, thay thế ngay sau khi Luật Lưu trữ và các văn bản hướng dẫn thi hành có hiệu lực.

b) Sở Nội vụ tham mưu UBND thành phố:

- Quyết định sửa đổi, thay thế Quyết định số 41/2018/QĐ-UBND ngày 02/7/2018 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế ban hành Quy chế về công tác lưu trữ trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;

- Quyết định sửa đổi, thay thế Quyết định số 2544/QĐ-UBND ngày 26/10/2023 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Thừa Thiên Huế;

- Quyết định sửa đổi, thay thế Quyết định số 2545/QĐ-UBND ngày 26/10/2023 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế ban hành Danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc diện lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Thừa Thiên Huế.

3. Về công tác tổ chức cán bộ

a) Các cơ quan, đơn vị, địa phương khi chia tách, sáp nhập và sắp xếp đơn vị hành chính cấp huyện, cấp xã phải bố trí cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo tiêu chuẩn và thực hiện đầy đủ các chế độ phụ cấp độc hại, bảo hộ lao động và các chế độ khác cho công chức, viên chức làm công tác lưu trữ của đơn vị theo đúng quy định của pháp luật.

b) Sở Nội vụ xây dựng kế hoạch và tổ chức bồi dưỡng, tập huấn công tác văn thư, lưu trữ cho cán bộ, công chức, viên chức của các cơ quan, đơn vị¹.

¹ Theo các Quyết định số 3213/QĐ-UBND ngày 12/12/2019 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về việc phê duyệt

4. Kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ

a) Sở Nội vụ tăng cường kiểm tra, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị. Nội dung kiểm tra tập trung vào các vấn đề sau:

- Tình hình thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.
- Các hoạt động nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ. Công tác quản lý tài liệu khi chia tách, sáp nhập đơn vị hành chính, cơ quan, tổ chức.
- Công tác lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống Quản lý văn bản điều hành.
- Thực hiện chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

b) Kiểm tra, giám sát chất lượng hoạt động dịch vụ lưu trữ, đặt biệt là chất lượng dịch vụ chỉnh lý tài liệu lưu trữ.

c) Các cơ quan, đơn vị xây dựng kế hoạch kiểm tra, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ; tiến hành kiểm tra ít nhất 20% đơn vị hoặc cá nhân thuộc phạm vi quản lý; báo cáo kết quả thực hiện về Sở Nội vụ trước ngày 30/10/2025.

5. Quản lý tài liệu khi chia tách, sáp nhập

a) Sở Nội vụ chịu trách nhiệm hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ khi tiến hành sắp xếp đơn vị hành chính theo Nghị quyết số 175/2024/QH15 ngày 30/11/2024 của Quốc hội về việc thành lập thành phố Huế trực thuộc trung ương và Nghị quyết số 1314/NQ-UBTVQH15 ngày 30/11/2024 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc sắp xếp đơn vị hành chính cấp huyện, cấp xã của thành phố Huế giai đoạn 2023 - 2025.

b) Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị

- Thực hiện nghiêm túc các hoạt động về văn thư theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về Công tác văn thư và Quyết định số 18/2021/QĐ-UBND ngày 30/3/2021 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế Quy định công tác văn thư trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế; đặc biệt là việc quản lý, sử dụng con dấu² và quản lý văn bản.

- Thực hiện nghiêm túc việc quản lý tài liệu lưu trữ khi chia tách, sáp nhập, giải thể đơn vị hành chính; cơ quan, đơn vị theo đúng quy định tại Điều 24 Luật Lưu trữ.

- Trong quá trình sắp xếp trụ sở phải bố trí vị trí kho Lưu trữ cơ quan đảm bảo theo quy định của pháp luật và phù hợp với điều kiện thực tế của đơn vị, địa phương.

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương chịu trách nhiệm trước pháp luật và UBND thành phố nếu để xảy ra sai phạm trong công tác văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ.

6. Triển khai các nhiệm vụ cụ thể được quy định tại Luật Lưu trữ 2024

Đề án “Bồi dưỡng, tập huấn về công tác văn thư, lưu trữ cho cán bộ, công chức, viên chức của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh giai đoạn 2020 - 2030”; Quyết định số 2072/QĐ-UBND ngày 14/8/2020 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về việc ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020 - 2025” và Công văn số 13523/UBND-KSTT ngày 13/12/2024 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về việc thực hiện Kế hoạch của UBND tỉnh về việc triển khai thực hiện Nghị quyết của Quốc hội và Nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội.

² Theo Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu, Nghị định số 56/2023/NĐ-CP ngày 24/7/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 96/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 quy định điều kiện về an ninh, trật tự đối với một số ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện, Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 về quản lý và sử dụng con dấu, Nghị định số 137/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 quy định về quản lý, sử dụng phào.

a) Sở Nội vụ tham mưu UBND thành phố thực hiện quản lý nhà nước về lưu trữ trên địa bàn thành phố; quản lý tài liệu lưu trữ tại lưu trữ lịch sử và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ theo đúng quy định của Luật Lưu trữ, thực hiện các nhiệm vụ cụ thể sau:

- Tổ chức khảo sát địa điểm để bố trí Kho lưu trữ và trang thiết bị đáp ứng yêu cầu bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ và phục vụ nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu theo quy định. Thời gian hoàn thành: Quý I năm 2025.

- Chỉ đạo xây dựng và cập nhật cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ của thành phố; cập nhật cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ Phòng lưu trữ Nhà nước Việt Nam theo thẩm quyền quản lý. Thiết lập và quản lý Kho lưu trữ số theo thẩm quyền quản lý.

- Đánh giá, tổng kết Đề án Chính lý tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh giai đoạn 2017 - 2026³.

- Xây dựng Đề án Chính lý Chính lý tài liệu lưu trữ tồn đọng tại các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử thành phố Huế giai đoạn 2026 - 2030 *(theo quy định tại điều 65 Luật Lưu trữ 2024)*.

- Xây dựng Đề án Chính lý Chính lý tài liệu lưu trữ tồn đọng và thu nhận tài liệu lưu trữ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn được hình thành trong hoạt động của HĐND&UBND cấp xã vào Lưu trữ lịch sử thành phố Huế giai đoạn 2026 - 2035 *(theo quy định tại điều 65 Luật Lưu trữ 2024)*.

Thời gian hoàn thành: Năm 2025

b) Các cơ quan, đơn vị

- Chủ động thực hiện tuyên truyền, phổ biến Luật Lưu trữ đến từng cán bộ, công chức, viên chức và các đối tượng thuộc phạm vi điều chỉnh của Luật.

- Các cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử thành phố; UBND cấp xã thống kê toàn bộ tài liệu lưu trữ của đơn vị từ ngày 31/12/2024 trở về trước chưa được chỉnh lý *(Phòng Nội vụ cấp huyện tổng hợp tổng hợp số liệu của UBND cấp xã)* gửi về Sở Nội vụ trước ngày 30/3/2025.

- Bố trí kinh phí, kho lưu trữ cơ quan và nhân sự làm công tác lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật hiện hành.

- UBND các quận, huyện, thị xã có trách nhiệm triển khai thực hiện công tác quản lý nhà nước trên địa bàn theo đúng quy định của Luật Lưu trữ. Chỉ đạo UBND cấp xã thực hiện đúng quy định của Luật Lưu trữ.

6. Quản lý tài liệu tại Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử thành phố

a) Tại Lưu trữ cơ quan

- Thực hiện việc lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử theo quy định tại Thông tư số 13/2023/TT-BNV ngày 31/8/2023 của Bộ Nội vụ hướng dẫn lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử.

- Thực hiện nghiêm túc Chỉ thị số 03/CT-UBND ngày 13/02/2023 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, thúc đẩy chuyển đổi số trong công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh.

- Tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định của pháp luật.

b) Tại Lưu trữ lịch sử thành phố

³ Quyết định số 1028/QĐ-UBND ngày 13/5/2017 của UBND tỉnh

Tiếp tục thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020 - 2025”; Đề án “Sưu tầm tài liệu lưu trữ quý, hiếm của tỉnh Thừa Thiên Huế và về tỉnh Thừa Thiên Huế giai đoạn 2022 - 2031”; Chương trình “Công bố tài liệu lưu trữ đang bảo quản tại Lưu trữ lịch sử tỉnh phục vụ xây dựng, phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh Thừa Thiên Huế giai đoạn 2023 - 2030”.

7. Xây dựng, bố trí kho Lưu trữ

a) Xây dựng Kho Lưu trữ chuyên dụng của thành phố

Ban Quản lý dự án Đầu tư xây dựng và Phát triển đô thị thành phố phối hợp với Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Xây dựng, Sở Nội vụ và các đơn vị liên quan triển khai thực hiện Nghị quyết số 122/NQ-HĐND ngày 13/11/2020 của HĐND tỉnh về chủ trương đầu tư Dự án Kho lưu trữ chuyên dụng tỉnh thuộc khu B - Khu Đô thị hành chính thành phố Huế.

b) Đối với kho Lưu trữ cơ quan của các cơ quan, đơn vị

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị căn cứ vào tình hình thực tiễn để chỉ đạo thực hiện việc bố trí kho Lưu trữ cơ quan và trang cấp các trang thiết bị cần thiết đảm bảo phù hợp với các tiêu chuẩn quy định của nhà nước.

8. Quản lý công tác văn thư, lưu trữ tại UBND cấp xã

Chủ tịch UBND các quận, huyện, thị xã tập trung chỉ đạo, hướng dẫn UBND cấp xã thực hiện các hoạt động về công tác văn thư, lưu trữ:

a) Ban hành các văn bản quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ: Quy chế văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ; quy chế khai thác, sử dụng tài liệu; Bảng thời hạn bảo quản và các quy định, hướng dẫn khác về văn thư, lưu trữ.

b) Bố trí cán bộ, công chức làm công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật.

c) Công tác quản lý văn bản và lập hồ sơ trên Hệ thống Quản lý văn bản điều hành.

d) Thực hiện nghiêm túc việc quản lý công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ khi thực hiện sắp xếp đơn vị hành chính cấp xã. Thống kê số lượng, tình trạng tài liệu lưu trữ (*đã chỉnh lý/chưa chỉnh lý*); đồng thời căn cứ vào tình hình ngân sách địa phương để xây dựng kế hoạch chỉnh lý toàn bộ, một phần hoặc chỉnh lý sơ bộ và tiêu hủy các tài liệu lưu trữ hết giá trị.

e) Bố trí kho lưu trữ phù hợp với điều kiện thực tiễn để bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ của HĐND&UBND cấp xã.

III. KINH PHÍ THỰC HIỆN

1. Đề án “Bồi dưỡng, tập huấn về công tác văn thư, lưu trữ cho cán bộ, công chức, viên chức của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh giai đoạn 2020 - 2030”: Thực hiện theo Quyết định số 3213/QĐ-UBND.

2. Đề án “Chỉnh lý tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh giai đoạn 2017 - 2026”: Thực hiện theo Quyết định số 1028/QĐ-UBND.

3. Kế hoạch triển khai thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày

03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020 - 2025”: Thực hiện theo Quyết định số 2072/QĐ-UBND.

4. Đề án “Sưu tầm tài liệu lưu trữ quý, hiếm của tỉnh Thừa Thiên Huế và về tỉnh Thừa Thiên Huế giai đoạn 2022 - 2031”: Thực hiện theo Quyết định số 1141/QĐ-UBND.

5. Kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị: Thực hiện việc bố trí kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ theo quy định tại Điều 39, Luật Lưu trữ và Điều 36 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

6. Các nội dung khác của Kế hoạch thực hiện theo quy định của pháp luật.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Sở Nội vụ

a) Tăng cường việc giám sát, theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Kế hoạch và báo cáo kết quả cho UBND thành phố.

b) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan để triển khai có hiệu quả các nội dung của kế hoạch trong phạm vi, quyền hạn được giao.

2. Sở Tài chính

Chủ trì phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan để tham mưu bố trí nguồn kinh phí đảm bảo cho việc thực hiện Kế hoạch.

3. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị

a) Căn cứ vào các nội dung của Kế hoạch này và tình hình thực tế tại cơ quan, đơn vị để xây dựng kế hoạch và chỉ đạo các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý thực hiện nghiêm túc các nội dung của công tác văn thư, lưu trữ năm 2025; báo cáo kết quả thực hiện về Sở Nội vụ trước **ngày 01 tháng 12 năm 2025**.

b) Thực hiện chế độ báo cáo thống kê về công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ đảm bảo chất lượng, đúng thời gian quy định.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị phản ánh về Sở Nội vụ để tổng hợp, báo cáo UBND thành phố theo quy định./.

Nơi nhận:

- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước (b/c);
- Chủ tịch và PCT UBND thành phố;
- Các sở, ban, ngành;
- UBND các quận, huyện, thị xã;
- Các tổ chức xã hội - Nghề nghiệp;
- Doanh nghiệp nhà nước thuộc UBND thành phố;
- CVP, PCVP và CV: TC, TH, NV;
- Lưu: VT, CCHC.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Thanh Bình