

Số: /KH-SXD

Nam Định, ngày tháng 01 năm 2025

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2025

Thực hiện Kế hoạch số 16/KH-UBND ngày 22/01/2025 của UBND tỉnh Nam Định về công tác văn thư, lưu trữ năm 2025. Căn cứ tình hình thực tế công tác văn thư, lưu trữ tại Sở Xây dựng. Sở Xây dựng xây dựng và ban hành Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Tuyên truyền, phổ biến Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 được Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam khóa XV thông qua tại kỳ họp thứ 7 ngày 21/6/2024 (có hiệu lực thi hành từ ngày 01/7/2025) và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Lưu trữ bảo đảm kịp thời, đồng bộ, thống nhất, hiệu lực, hiệu quả.

- Tăng cường công tác chỉ đạo, điều hành để triển khai thực hiện tốt Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 và công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan theo đúng kế hoạch của tỉnh. Nâng cao nhận thức, trách nhiệm của cán bộ, công chức các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ, quản lý tốt tài liệu điện tử.

- Xác định một số nhiệm vụ trọng tâm cho các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở trong việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2025, đảm bảo thực hiện thống nhất, đồng bộ, hiệu quả, đúng quy định.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, quản lý tài liệu điện tử, góp phần phục vụ tốt việc lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành công việc của cơ quan, đơn vị, đáp ứng yêu cầu công tác cải cách hành chính, chuyển đổi số và phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số.

- Tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử; lập và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan; quản lý tập trung thống nhất tài liệu lưu trữ hình thành trong hoạt động của cơ quan; giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ theo Kế hoạch này là một trong các tiêu chí để xem xét, đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ năm 2025 và bình xét thi đua khen thưởng cán bộ, công chức năm 2025.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về văn thư, lưu trữ

- Tổ chức tuyên truyền, triển khai, phổ biến Luật Lưu trữ và các văn bản quy phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ tới toàn thể công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, đơn vị, công chức trực tiếp làm công tác văn thư, lưu trữ như: Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư, Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử, Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025, Kế hoạch số 99/KH-UBND ngày 05/11/2020 của UBND tỉnh về việc triển khai thực hiện Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan Nhà nước trên địa bàn tỉnh Nam Định giai đoạn 2020-2025”, Quyết định số 03/2021/QĐ-UBND ngày 09/02/2021 của UBND tỉnh về Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan hành chính Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh Nam Định và các văn bản quy phạm hướng dẫn sau khi Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 có hiệu lực thi hành từ ngày 01/7/2025.

- Triển khai kịp thời và thực hiện các quy định pháp luật, các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của cơ quan chuyên môn về công tác văn thư, lưu trữ trong phạm vi quản lý, nâng cao ý thức, trách nhiệm đối với công tác văn thư, lưu trữ.

2. Công tác tổ chức nhân sự, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

- Tiếp tục tham gia các lớp bồi dưỡng cán bộ công chức làm công tác văn thư, lưu trữ, phân công công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của nhà nước.

- Thường xuyên nghiên cứu và cập nhật các văn bản mới hướng dẫn công tác văn thư lưu trữ.

3. Hoạt động nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ

3.1. Công tác văn thư

- Các đơn vị quan tâm đến công tác soạn thảo, ban hành văn bản theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư và Quyết định số 03/2021/QĐ-UBND ngày 19/02/2021 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 hành chính Nhà nước, đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh Nam Định. Việc quản lý và sử dụng con dấu của đơn vị phải tuân thủ đúng quy định về quản lý và sử dụng con dấu theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và Quyết định số 03/2021/QĐ-UBND.

- Nghiêm túc thực hiện Quyết định số 18/QĐ-SXD ngày 22/02/2024 về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ cơ quan Sở Xây dựng.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, quan tâm đầu tư bổ sung trang thiết bị, phương tiện phục vụ cho công tác văn thư, đưa vào khai thác sử dụng thuận tiện, kết nối mạng, xử lý văn bản tác nghiệp qua phần mềm.

3.2. Công tác lưu trữ

- Thu thập phân loại hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, đơn vị và chỉnh lý, giao nộp tài liệu lưu trữ vào lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định của pháp luật, có giải pháp để thực hiện công tác thu thập, chỉnh lý tài liệu, tài liệu tồn đọng đạt hiệu quả cao, xác định giá trị tài liệu theo quy định để nộp vào lưu trữ lịch sử và thực hiện bảo quản, khai thác sử dụng tài liệu, tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định của pháp luật.

- Triển khai lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ điện tử tại Phần mềm quản lý văn bản và điều hành https://vpdntd.vnptioffice.vn/qlvbdh_ndh/main?lang=vi theo Danh mục hồ sơ lưu trữ, các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ cơ quan theo Quyết định số 180/QĐ-SXD ngày 25/12/2025, hoàn thành tiêu chí chấm điểm cải cách hành chính năm 2025.

- Xây dựng và hoàn thiện hệ thống công cụ tra cứu như: Mục lục hồ sơ; lập sổ quản lý khai thác sử dụng tài liệu phục vụ độc giả cho hoạt động của cơ quan, đơn vị, tổ chức và nhu cầu khai thác của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

- Bố trí phòng, tủ, giá đựng tài liệu lưu trữ để bảo quản an toàn, lâu dài tài liệu lưu trữ có giá trị, phục vụ thuận tiện cho việc khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ.

4. Hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ

- Hoàn thiện, nâng cấp tính năng phần mềm quản lý văn bản và điều hành đảm bảo yêu cầu của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

- Tăng cường thực hiện văn thư, lưu trữ điện tử, đặc biệt triển khai lập hồ sơ điện tử và thu thập hồ sơ điện tử theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và Thông tư số 02/2019/TT-BNV.

- Số hóa kết quả giải quyết TTHC nhằm triển khai Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện TTHC trên môi trường điện tử.

- Thực hiện hiệu quả phần mềm quản lý văn bản và điều hành https://vpdntd.vnptioffice.vn/qlvbdh_ndh/main?lang=vi trong công tác quản lý hồ sơ, tài liệu điện tử.

5. Kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ

Kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ cơ quan, đơn vị tập trung vào các nội dung sau:

- Triển khai và thực hiện các quy định của pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền về công tác văn thư, lưu trữ.

- Công tác lập hồ sơ hiện hành và lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ tại đơn vị theo quy định.

- Công tác soạn thảo, ban hành và quản lý văn bản đi.

- Công tác tiếp nhận và quản lý văn bản đến.

- Quản lý và sử dụng con dấu của đơn vị theo quy định của pháp luật.

- Công tác thu thập, chỉnh lý tài liệu, tài liệu tồn đọng, xác định giá trị tài liệu, thực hiện việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định của pháp luật.

- Công tác bảo quản và khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

- Trang bị phòng, tủ, giá lưu trữ, văn phòng phẩm, cặp ba dây, bìa kẹp... bảo đảm an toàn tài liệu lưu trữ.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Giao Văn phòng Sở tham mưu triển khai, tổ chức thực hiện nội dung Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 trong cơ quan, đơn vị Sở Xây dựng.

- Rà soát, sửa đổi, bổ sung, ban hành các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị (Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ hàng năm...) phù hợp với các quy định của pháp luật.

- Tuyên truyền, phổ biến các quy định pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ và trách nhiệm của từng cán bộ, công chức trong công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị.

- Tổ chức thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ, đặc biệt là việc ký số văn bản, lập hồ sơ điện tử và lưu trữ hồ sơ điện tử.

Trên đây là nội dung Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025, yêu cầu các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở nghiêm túc triển khai, thực hiện./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh Nam Định (để b/c);
- Sở Nội vụ (để p/h);
- Ban Giám đốc Sở Xây dựng;
- Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở Xây dựng;
- Website Sở Xây dựng;
- Lưu: VT, VP.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Đình Khánh