

KẾ HOẠCH

Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của tỉnh Đồng Nai năm 2025

Thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lĩnh vực văn thư, lưu trữ; nhằm định hướng cho các đơn vị, địa phương thực hiện nhiệm vụ thường xuyên và một số nhiệm vụ trọng tâm về công tác văn thư, lưu trữ năm 2025; UBND tỉnh xây dựng kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 của tỉnh Đồng Nai 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; phát huy vai trò của công tác văn thư, lưu trữ trong hoạt động của các đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh Đồng Nai; nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc, đáp ứng yêu cầu công tác cải cách hành chính trong giai đoạn hiện nay.

Là cơ sở để các đơn vị, địa phương xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ năm 2025. Góp phần nâng cao hiệu quả công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh.

2. Yêu cầu

Các đơn vị, địa phương xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ đúng mục đích, yêu cầu, phù hợp với tình hình thực tế tại đơn vị, địa phương; tăng cường công tác chỉ đạo, lãnh đạo triển khai thực hiện và báo cáo kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị theo đúng quy định.

II. NỘI DUNG QUẢN LÝ, CHỈ ĐẠO NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYỀN

1. Quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ

a) Công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ

Các đơn vị, địa phương tiếp tục tăng cường tổ chức triển khai, quán triệt các quy định pháp luật, văn bản hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ, đặc biệt là Luật Lưu trữ năm 2024 có hiệu lực thi hành từ ngày 01/7/2025; các Nghị định, Thông tư hướng dẫn thi hành Luật Lưu trữ năm 2024; 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, Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu; Chỉ thị số 01/CT-

UBND ngày 14/02/2023 của UBND về tăng cường công tác văn thư, lưu trữ và lập hồ sơ điện tử trên địa bàn tỉnh Đồng Nai; và các văn bản mới của Trung ương, tỉnh bằng hình thức thích hợp để cán bộ, công chức, viên chức biết, thực hiện.

b) Xây dựng, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới văn bản quản lý, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ

Các đơn vị, địa phương chủ động rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới thay thế kịp thời các quy định về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với quy định hiện hành và tình hình thực tế tại cơ quan như: Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; danh mục hồ sơ cơ quan; bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan, đơn vị; kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ và kế hoạch thu, nộp hồ sơ tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

c) Công tác tổ chức, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

Các đơn vị, địa phương bố trí nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ đáp ứng yêu cầu công việc được giao, đảm bảo tiêu chuẩn ngạch, chức danh nghề nghiệp và vị trí việc làm theo quy định của pháp luật.

Thường xuyên phối hợp với các cơ sở đào tạo tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ, trong đó tập trung vào nội dung: Soạn thảo, ký ban hành văn bản điện tử; lập hồ sơ, lưu trữ hồ sơ và quản lý hồ sơ điện tử; sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư.

Thực hiện các chế độ phụ cấp độc hại và các chế độ khác cho công chức, viên chức, nhân viên làm công tác văn thư, lưu trữ kịp thời và theo đúng quy định của pháp luật.

d) Công tác kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ.

Sở Nội vụ tăng cường kiểm tra và hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị, địa phương, đặc biệt là việc quản lý văn bản điện tử, lập hồ sơ điện tử và lưu trữ hồ sơ điện tử; kịp thời báo cáo, đề xuất Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo, chấn chỉnh thiếu sót trong thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.

Các cơ quan, đơn vị cấp tỉnh; UBND cấp huyện chủ động xây dựng kế hoạch kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị mình và các cơ quan, đơn vị trực thuộc (nếu có), trong đó tập trung vào các nội dung sau:

- Công tác tuyên truyền, phổ biến, quán triệt các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ; ban hành kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ và các quy định về công tác văn thư, lưu trữ.

- Việc thực hiện nghiệp vụ văn thư: Soạn thảo, ký số ban hành văn bản, quản lý văn bản đến, đi (bao gồm văn bản, tài liệu mật); công tác lập hồ sơ và nộp lưu hồ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và các văn bản hướng dẫn liên quan.

- Việc thực hiện nghiệp vụ lưu trữ: Chính lý, thu thập, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ giấy; lưu trữ, nộp lưu hồ sơ điện tử.

- Bố trí kho lưu trữ, trang thiết bị bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

- Việc thực hiện các chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức, nhân viên làm công tác văn thư, lưu trữ.

2. Quản lý tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh

a) Đối với Lưu trữ cơ quan

Các đơn vị, địa phương thường xuyên chỉ đạo công chức, viên chức, nhân viên thực hiện lập hồ sơ công việc, chỉnh lý hoàn chỉnh hồ sơ trước khi giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan, đặc biệt là việc lập hồ sơ điện tử và lưu trữ hồ sơ điện tử trên phần mềm dùng chung của tỉnh. Ngoài ra, đối với các cơ quan giải quyết thủ tục hành chính một cửa điện tử thực hiện lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo chỉ đạo của UBND tỉnh tại Văn bản số 12255/UBND-KGVX ngày 15/11/2023.

Xây dựng kế hoạch thu thập, tiếp nhận hồ sơ công việc đã giải quyết xong và đến hạn nộp lưu của công chức, viên chức, nhân viên các phòng, bộ phận chuyên môn để thống kê, lập mục lục hồ sơ quản lý theo đúng quy định. Bố trí kho lưu trữ và trang thiết bị đáp ứng yêu cầu bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ; thường xuyên rà soát hồ sơ lưu trữ tại kho lưu trữ hết thời hạn bảo quản để thực hiện quy trình tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định của pháp luật.

b) Đối với Lưu trữ lịch sử tỉnh

Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu chuẩn bị hồ sơ, tài liệu để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh. Thẩm định, tiếp nhận hồ sơ có giá trị bảo quản vĩnh viễn của các đơn vị thuộc nguồn nộp lưu để bảo quản và tạo điều kiện thuận lợi cho các đơn vị, địa phương, người dân khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Kho Lưu trữ lịch sử tỉnh.

Tiếp tục tham mưu thực hiện nhiệm vụ “Công bố tài liệu lưu trữ tỉnh Đồng Nai phục vụ xây dựng, phát triển kinh tế - xã hội, bảo vệ chủ quyền đất nước giai đoạn 2023-2030” theo chỉ đạo của UBND tỉnh tại Kế hoạch số 35/KH-UBND ngày 14/02/2023.

Phối hợp với các đơn vị liên quan nghiên cứu tham mưu xây dựng Đề án Kho Lưu trữ số để tiếp nhận, quản lý tài liệu lưu trữ điện tử của các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử của tỉnh (sau khi có hướng dẫn của Bộ Nội vụ về tiêu chuẩn Kho lưu trữ số).

3. Bố trí kinh phí thực hiện công tác văn thư, hoạt động lưu trữ

Các đơn vị, địa phương tăng cường phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan để thực hiện công tác chỉnh lý tài liệu theo quy định của Luật Lưu trữ, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP,... đặc biệt là kinh phí đầu tư thiết bị phục vụ công tác văn thư và kinh phí chỉnh lý để giải quyết dứt điểm tài liệu lưu trữ bó gói, tồn đọng. Riêng tài liệu tồn đọng từ năm 2016 đến nay, các đơn vị, địa phương phải có phương án chỉnh lý dứt điểm để bảo quản, sử dụng.

III. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM NĂM 2025

1. Đối với Sở Nội vụ

- Tập trung triển khai Luật Lưu trữ năm 2024 và các nghị định, thông tư hướng dẫn thi hành Luật Lưu trữ; tiếp tục tổ chức thực hiện Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và các văn bản mới của Trung ương ban hành để giúp các đơn vị, địa phương tổ chức triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, quản lý văn bản điện tử, tạo lập và lưu trữ hồ sơ điện tử đạt hiệu quả đáp ứng yêu cầu được giao.

- Tham mưu trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Kế hoạch thu thập hồ sơ của các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu vào Kho Lưu trữ lịch sử tỉnh năm 2025; Kế hoạch Công bố tài liệu lưu trữ tỉnh Đồng Nai phục vụ phát triển kinh tế - xã hội, bảo vệ chủ quyền đất nước năm 2025.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan rà soát, bổ sung đầy đủ tính năng, chức năng về công tác văn thư, lưu trữ trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành dùng chung của tỉnh để triển khai cho các đơn vị, địa phương thực hiện thống nhất việc quản lý văn bản điện tử, lập hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử theo đúng quy định.

- Tiếp tục chủ trì, phối hợp các cơ quan, đơn vị liên quan nghiên cứu tham mưu tỉnh về Đề án Kho Lưu trữ số đáp ứng yêu cầu về tiếp nhận, quản lý tài liệu điện tử của tỉnh; Đề án xây mới, nâng cấp kho lưu trữ và trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của kho lưu trữ các đơn vị, địa phương đáp ứng yêu cầu bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu theo quy định của pháp luật; Đề án tiếp tục chỉnh lý tài liệu tồn đọng từ năm 2015 trở về trước của các đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh (giai đoạn 2).

- Tổ chức kiểm tra, hướng dẫn thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ tại các đơn vị, địa phương.

- Tổ chức tập huấn hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên trực tiếp làm nhiệm vụ văn thư, lưu trữ tại các đơn vị, địa phương.

- Tổ chức thực hiện việc tiêu hủy hồ sơ, tài liệu hết giá trị của các cơ quan, đơn vị, địa phương theo quy định của Luật Lưu trữ và các văn bản hướng dẫn của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ đăng ký hoạt động dịch vụ lưu trữ đối với các tổ chức, cá nhân hành nghề lưu trữ tại tỉnh; theo dõi, quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ của các tổ chức, doanh nghiệp hoạt động dịch vụ lưu trữ trên địa bàn tỉnh.

- Hướng dẫn các đơn vị, địa phương thực hiện việc chỉnh lý tài liệu tồn đọng, chọn lọc hồ sơ có giá trị bảo quản vĩnh viễn đến hạn nộp lưu để phối hợp với Sở Nội vụ (Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh) giao nộp tài liệu vào Kho Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định.

- Duy tu, bảo dưỡng tòa nhà, vệ sinh, trang trí khuôn viên Trụ sở Kho Lưu trữ chuyên dụng tỉnh, trang bị mới các thiết bị cần thiết và bảo trì, sửa chữa các trang thiết bị chuyên dụng phục vụ cho hoạt động của Kho Lưu trữ chuyên dụng tỉnh.

2. Đối với các cơ quan, đơn vị, địa phương

Tiếp tục tuyên truyền quy định của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ, đặc biệt là Luật Lưu trữ năm 2024 và các Nghị định, Thông tư hướng dẫn thi hành Luật Lưu trữ; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP; Thông tư số 10/2022/TT-BNV và các

văn bản triển khai của bộ ngành, của tỉnh đến công chức, viên chức thuộc thẩm quyền biết, thực hiện.

Căn cứ kế hoạch của UBND tỉnh và tình hình thực tế tại cơ quan, đơn vị ban hành kế hoạch và triển khai thực hiện các nhiệm vụ cụ thể như:

- Về công tác văn thư: Tiếp tục thực hiện việc tiếp nhận, quản lý văn bản đến, đi theo đúng quy định Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Đối với văn bản, tài liệu chỉ các mức độ mật thực hiện nghiêm theo Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, cập nhật các loại sổ liên quan đến tài liệu mật theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước, Quyết định số 18/2021/QĐ-UBND ngày 18/5/2021 của UBND tỉnh ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

- Chỉ đạo công chức, viên chức nghiêm túc thực hiện việc lập hồ sơ công việc và chỉnh lý hồ sơ giấy (nếu có) trước khi giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan; đồng thời mở hồ sơ công việc điện tử, thu thập, cập nhật văn bản đi, đến để lưu trữ hồ sơ điện tử trên phần mềm dùng chung của tỉnh. Trường hợp quá trình triển khai có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị, địa phương phản hồi về UBND tỉnh (thông qua Sở Nội vụ) để chỉ đạo xử lý; đưa nội dung lập hồ sơ công việc thành một trong các tiêu chí để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao hàng năm theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ tại Chỉ thị số 35/CT-TTg.

- Lập kế hoạch và tổ chức kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ một lần trong năm hoặc 6 tháng một lần tại đơn vị và các đơn vị trực thuộc (nếu có) để nắm tình hình và chấn chỉnh kịp thời những hạn chế, đưa công tác này đi vào nề nếp, đúng quy định của pháp luật.

- Tiếp tục triển khai thực hiện chỉnh lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ còn tồn đọng, đặc biệt là tài liệu từ năm 2015 trở về trước (sau khi được UBND phê duyệt Đề án). Đối với các đơn vị thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo Quyết định số 2416/QĐ-UBND ngày 13/7/2020 và Quyết định số 1969/QĐ-UBND ngày 16/8/2023 của UBND tỉnh, chủ động rà soát, chọn lọc hồ sơ bảo quản vĩnh viễn đến hạn nộp lưu để giao nộp vào Kho Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Đối với hồ sơ, tài liệu tồn đọng giai đoạn từ năm 2016 đến năm 2023, các đơn vị, địa phương phải có kế hoạch thực hiện rà soát, chỉnh lý hoàn chỉnh và thống kê mục lục hồ sơ để bảo quản an toàn tài liệu.

- Dự trù kinh phí để nâng cấp, cải tạo, bố trí phòng, kho lưu trữ, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu bảo quản an toàn tài liệu theo quy định của Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26/11/2007 của Bộ Nội vụ. Thường xuyên rà soát hồ sơ, tài liệu lưu trữ hết thời hạn bảo quản thực hiện quy trình tiêu hủy tài liệu theo đúng quy định, đảm bảo diện tích kho lưu trữ, giá, kệ để thu thập, bảo quản tài liệu.

- Riêng đối với UBND cấp xã: UBND cấp huyện chỉ đạo UBND cấp xã tiếp tục thực hiện quy trình quản lý văn bản, xử lý, lập hồ sơ công việc, chỉnh lý tài liệu tồn đọng tích đọng, bố trí kho lưu trữ để thu thập, bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với các đơn vị, địa phương

Căn cứ vào Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 của tỉnh và tình hình thực tế tại đơn vị, địa phương, Thủ trưởng các đơn vị, địa phương chủ động xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ có hiệu quả, đúng quy định.

2. Đối với Sở Nội vụ

Thường xuyên kiểm tra, hướng dẫn việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ tại các đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh, định kỳ tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện cho UBND tỉnh và Cục Văn thư - Lưu trữ Nhà nước.

Yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị, địa phương nghiêm túc triển khai thực hiện, xây dựng Kế hoạch gửi về UBND tỉnh (thông qua Sở Nội vụ) **trước ngày 25/02** để theo dõi, tổng hợp. Định kỳ báo cáo kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ 06 tháng trước ngày **15/5** và báo cáo năm trước ngày **10/11** thông qua Sở Nội vụ để tổng hợp báo cáo UBND tỉnh xem xét, chỉ đạo xử lý. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị, địa phương phản hồi bằng văn bản về Sở Nội vụ để tổng hợp báo cáo UBND tỉnh xem xét, chỉ đạo xử lý. /

Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ;
- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước;
- Chủ tịch, các PCT. UBND tỉnh;
- Các sở, ban ngành;
- Doanh nghiệp nhà nước, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh;
- Các đơn vị ngành dọc cấp tỉnh;
- Các tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp;
- UBND các cấp huyện, thành phố;
- Chánh, Phó chánh VP. UBND tỉnh (KGVX);
- Lưu: VT, HCTC, KGVX (MP/2025).


CHỦ TỊCH
Võ Tấn Đức