

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ tỉnh Hưng Yên năm 2025

Thực hiện Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011; Luật Lưu trữ ngày 21/6/2024; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Quyết định số 60/2021/QĐ-UBND ngày 26/8/2021 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Hưng Yên; Kế hoạch số 123/KH-UBND ngày 29/7/2021 của UBND tỉnh về triển khai thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án “Lưu trữ điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025”;

Căn cứ tình hình thực tế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ tỉnh Hưng Yên năm 2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Tiếp tục nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; phát huy vị trí, vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ và giá trị tài liệu lưu trữ trong hoạt động chỉ đạo, điều hành, quản lý và hoạt động chuyên môn của cơ quan, tổ chức, đơn vị trên địa bàn tỉnh, nhằm đưa công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức, đơn vị đi vào nề nếp, khoa học, bảo đảm thực hiện theo đúng quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ, đáp ứng yêu cầu công tác cải cách hành chính trong giai đoạn hiện nay.

b) Nâng cao ý thức, trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị trong việc chỉ đạo, quản lý công tác văn thư, lưu trữ và trách nhiệm của công chức, viên chức trong việc tiếp nhận, xử lý, ban hành, quản lý văn bản và lập hồ sơ công việc, giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử, góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả xử lý, giải quyết công việc.

c) Là cơ sở để các sở, ban, ngành tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố, các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh, UBND các xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là các cơ quan, tổ chức) xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch có hiệu quả theo đúng các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

d) Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

2. Yêu cầu

a) Việc ban hành kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ là yêu cầu bắt buộc đối với mỗi cơ quan, tổ chức; là tiêu chí để đánh giá, chấm điểm Chỉ số cải cách hành chính của các cơ quan, tổ chức.

b) Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ theo đúng quy trình, quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ; bảo đảm việc tiếp nhận, xử lý văn bản đến, soạn thảo, ký, ban hành văn bản đi, lưu trữ văn bản, quản lý và sử dụng con dấu, bảo vệ bí mật nhà nước theo đúng quy định của pháp luật, phục vụ kịp thời, hiệu quả hoạt động chỉ đạo, điều hành, quản lý, hoạt động chuyên môn nghiệp vụ của cơ quan, tổ chức theo đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương được giao theo quy định.

c) Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố, các cơ quan, tổ chức căn cứ kế hoạch này, xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 của cơ quan, tổ chức phù hợp với quy định của pháp luật và nội dung Kế hoạch này, gửi Sở Nội vụ trước ngày 30/01/2025 để tổng hợp, theo dõi thực hiện.

d) Tập trung chỉ đạo và tổ chức thực hiện có hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ trong hoạt động của cơ quan, tổ chức; thực hiện hiệu quả công tác tiếp nhận, xử lý, ban hành và quản lý văn bản điện tử; thực hiện đầy đủ, nghiêm túc việc lập hồ sơ điện tử và giao nộp hồ sơ, tài liệu điện tử vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử, bảo đảm việc quản lý thống nhất hồ sơ, tài liệu trong hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị, không phân tán, mất mát hồ sơ, tài liệu.

II. 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:

Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật, các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của UBND tỉnh đến cơ quan, tổ chức và cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý bằng các hình thức phù hợp về công tác văn thư, lưu trữ (thông qua Cổng thông tin điện tử của tỉnh, Trang thông tin điện tử của cơ quan, tổ chức, các buổi hội nghị tập huấn, triển khai sơ kết, tổng kết): Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011; Luật Lưu trữ ngày 21/6/2024; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; các Thông tư của Bộ trưởng Bộ Nội vụ: số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2023 quy định thời hạn bảo quản tài liệu; số 08/2023/TT-BNV ngày 31/5/2023 quy định tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước lĩnh vực lưu trữ; số 16/2023/TT-BNV ngày 15/11/2023 quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu nền giấy; Nghị quyết số 364/NQ-HĐND ngày 10/5/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh ban hành danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước thuộc lĩnh vực lưu trữ trên địa bàn tỉnh Hưng Yên; Quyết định số 60/2021/QĐ-UBND ngày

26/8/2021 của UBND tỉnh ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Hưng Yên; Quyết định số 16/2023/QĐ-UBND ngày 02/11/2023 quy định định mức kinh tế - kỹ thuật làm cơ sở ban hành đơn giá, giá dịch vụ sự nghiệp công sử dụng NSNN thuộc lĩnh vực lưu trữ trên địa bàn tỉnh Hưng Yên; Quyết định số 26/2024/QĐ-UBND ngày 12/9/2024 của UBND tỉnh ban hành quy định tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước thuộc lĩnh vực Lưu trữ trên địa bàn tỉnh Hưng Yên; Chỉ thị số 22/CT-UBND ngày 14/10/2020 của UBND tỉnh về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh Hưng Yên; Kế hoạch số 123/KH-UBND ngày 29/7/2021 của UBND về triển khai thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án “Lưu trữ điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025”; Công văn số 1285/SNV-CCHCVTLT ngày 13/9/2024 của Sở Nội vụ về việc thực hiện quản lý tài liệu của HĐND, UBND, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp cấp xã khi thực hiện sắp xếp ĐVHC cấp xã; Công văn số 1422/SNV-CCHCVTLT ngày 07/10/2024 của Sở Nội vụ về việc quản lý, bảo quản tài liệu của cơ quan, tổ chức cấp xã khi thực hiện sắp xếp ĐVHC cấp xã.

- Đơn vị chủ trì: sở, ban, ngành tỉnh; UBND các huyện, thị xã, thành phố; các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh; các cơ quan, tổ chức cấp xã.

- Đơn vị phối hợp: Sở Nội vụ.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

b) Công tác xây dựng, ban hành văn bản về công tác văn thư, lưu trữ:

- Sở Nội vụ rà soát, tham mưu UBND tỉnh ban hành các quy định, văn bản chỉ đạo; đồng thời, ban hành các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với quy định hiện hành của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ; rà soát các văn bản đã ban hành trước đây về công tác văn thư, lưu trữ không còn phù hợp để sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ bảo đảm phù hợp các quy định hiện hành của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ để áp dụng thống nhất tại các cơ quan, tổ chức.

- Đơn vị chủ trì: Sở Nội vụ.

- Đơn vị phối hợp: các sở, ban, ngành tỉnh; UBND các huyện, thị xã, thành phố; các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

- Các sở, ban, ngành tỉnh, cơ quan thuộc UBND tỉnh, các cơ quan ngành dọc Trung ương, các doanh nghiệp nhà nước trên địa bàn tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố trên cơ sở các quy định của pháp luật, các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương và của tỉnh tiếp tục rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với quy định hiện hành của pháp luật, văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh, hướng dẫn của Sở Nội vụ như: Danh mục hồ sơ cơ quan, tổ chức, thời hạn bảo quản tài liệu theo

quy định tại Thông tư số 10/2022/TT- BNV ngày 19/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản tài liệu; tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ theo Công văn số 617/SNV-CCHCVTLT ngày 10/6/2021 của Sở Nội vụ về việc quản lý tài liệu lưu trữ khi cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính chia, tách, sáp nhập, giải thể; tổ chức lại, chuyển đổi hình thức sở hữu hoặc phá sản của doanh nghiệp nhà nước; tiếp tục triển khai thực hiện Kế hoạch số 123/KH-UBND ngày 29/7/2021 của UBND về triển khai thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án “Lưu trữ điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025”.

- Đơn vị chủ trì: Các sở, ban, ngành tỉnh; UBND các huyện, thị xã, thành phố; các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Đơn vị phối hợp: Sở Nội vụ.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

2. Tổ chức bộ máy về công tác văn thư, lưu trữ:

a) Các sở, ban, ngành tỉnh, cơ quan thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố, các cơ quan, tổ chức ngành dọc trung ương, các doanh nghiệp nhà nước bố trí công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ trong tổng biên chế được giao theo hướng tinh gọn, bảo đảm đáp ứng đủ tiêu chuẩn ngạch công chức, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành văn thư, lưu trữ theo quy định tại Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ trưởng 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; Thông tư số 06/2022/TT-BNV ngày 28/6/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2021/TT-BNV; Thông tư số 07/2022/TT-BNV ngày 31/8/2022 của Bộ trưởng 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.

b) Đối với các xã, phường, thị trấn bố trí công chức Văn phòng - Thống kê thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ theo quy định tại Nghị định số 33/2023/NĐ-CP của Chính phủ quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố.

c) Thực hiện rà soát, đánh giá thực trạng, tổng hợp nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng, nâng ngạch, thăng hạng theo tiêu chuẩn công chức văn thư, chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ báo cáo Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, Chủ tịch UBND tỉnh theo quy định.

d) Thực hiện đầy đủ chế độ tiền lương, phụ cấp độc hại, bồi dưỡng bằng hiện vật, bảo hộ lao động và các chế độ, chính sách khác đối với công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật.

- Đơn vị chủ trì: Các sở, ban, ngành tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố, các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Đơn vị phối hợp: Sở Nội vụ.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

3. Công tác thanh tra, kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ:

a) Sở Nội vụ thực hiện thanh tra, kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh.

b) Các sở, ban, ngành tỉnh, cơ quan thuộc UBND tỉnh, các cơ quan, tổ chức ngành dọc trung ương, các doanh nghiệp nhà nước chủ động xây dựng kế hoạch tự kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ đối với cơ quan, đơn vị trực thuộc.

c) UBND các huyện, thị xã, thành phố xây dựng kế hoạch kiểm tra, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ đối với các phòng, ban, đơn vị trực thuộc, các cơ quan, tổ chức của Trung ương hoạt động theo ngành dọc trên địa bàn và UBND các xã, phường, thị trấn.

d) Nội dung thanh tra, kiểm tra cần tập trung các vấn đề sau:

- Tình hình thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ; thực hiện quy định về tuyển dụng, bố trí, sắp xếp công chức, viên chức văn thư, lưu trữ; về xếp lương đối với công chức, viên chức theo ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành văn thư, lưu trữ quy định tại Thông tư số 02/2021/TT-BNV, Thông tư số 06/2022/TT-BNV, Thông tư số 07/2022/TT-BNV.

- Công tác văn thư: trọng tâm về soạn thảo và ban hành văn bản điện tử, quản lý văn bản điện tử, lập hồ sơ điện tử và giao nộp hồ sơ điện tử vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: Chính lý, bảo quản và tổ chức 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 quy định tại Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử; bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ (tình hình kho tàng, trang thiết bị và các biện pháp khác để bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ); tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định; quản lý việc cấp chứng chỉ hành nghề lưu trữ theo quy định của Bộ Nội vụ.

- Đơn vị chủ trì: Sở Nội vụ; các sở, ban, ngành tỉnh; UBND các huyện, thị xã, thành phố; các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Đơn vị thực hiện và phối hợp thực hiện: các sở, ban, ngành tỉnh; UBND các huyện, thị xã, thành phố; các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Thời gian thực hiện: theo kế hoạch thanh tra, kiểm tra.

4. Quản lý tài liệu tại lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử:

a) Các cơ quan, tổ chức thực hiện nghiêm túc công tác lập hồ sơ công việc, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo đúng quy định tại Điều 9 Luật Lưu trữ năm 2011, Điều 12 Luật Lưu trữ năm 2024 và Điều 31 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Đối với các cơ quan, tổ chức bị giải thể, phá sản hoặc được tổ chức lại, thực hiện quản lý, bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu, bàn giao, tiếp nhận hồ sơ, tài liệu và giao nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử theo quy định hiện hành tại các văn bản quy phạm pháp luật về lưu trữ và các văn bản có liên quan.

- Đơn vị chủ trì: Các sở, ban, ngành tỉnh; UBND các huyện, thị xã, thành phố; các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Thời gian thực hiện: Quý IV năm 2025.

b) Đối với các cơ quan, tổ chức cấp xã: thực hiện nghiêm túc công tác lập hồ sơ công việc, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo đúng quy định tại Điều 9 Luật Lưu trữ năm 2011, Điều 12 Luật Lưu trữ năm 2024 và Điều 31 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Đối với cơ quan, tổ chức cấp xã khi thực hiện Nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc sắp xếp đơn vị hành chính cấp xã tỉnh Hưng Yên: thực hiện quản lý, bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu và bàn giao, tiếp nhận hồ sơ, tài liệu của cơ quan, tổ chức cấp xã, cá nhân theo đúng quy định của pháp luật và hướng dẫn của Sở Nội vụ tại các Công văn: số 1285/SNV-CCHCVTLT ngày 13/9/2024; số 1422/SNV-CCHCVTLT ngày 07/10/2024; thực hiện chỉnh lý, giao nộp hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử theo đúng quy định khi thực hiện Luật Lưu trữ năm 2024 (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/7/2025).

- Đơn vị chủ trì: UBND các huyện, thị xã, thành phố; các cơ quan, tổ chức cấp xã.

- Thời gian thực hiện: Năm 2025.

c) Sở Nội vụ thực hiện:

- Xây dựng kế hoạch thu thập tài liệu và hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu giao nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh; phối hợp với các cơ quan, tổ chức trong và ngoài tỉnh tổ chức sưu tầm tài liệu lưu trữ quý hiếm có giá trị về lịch sử, kinh tế, văn hóa, xã hội của tỉnh Hưng Yên và về tỉnh Hưng Yên qua các thời kỳ hình thành và phát triển.

- Công bố, giới thiệu về tài liệu lưu trữ Lưu trữ lịch sử tỉnh với các hình thức như trưng bày, triển lãm, viết bài, xuất bản sách giới thiệu tài liệu lưu trữ trên báo, tạp chí, Cổng thông tin điện tử, các phương tiện truyền thông xã hội.

- Thực hiện các kế hoạch nâng cấp phòng, tu bổ - phục chế tài liệu, số hóa tài liệu lưu trữ; phân loại, chỉnh lý, sắp xếp, xác định giá trị tài liệu lưu trữ, tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định của pháp luật.

- Đơn vị chủ trì: Sở Nội vụ (Trung tâm Lưu trữ lịch sử).

- Đơn vị phối hợp: Các cơ quan, đơn vị liên quan.

- Thời gian thực hiện: trong năm 2025.

III. Nhiệm vụ trọng tâm:

1. Tham mưu UBND tỉnh ban hành Kế hoạch triển khai thi hành Luật Lưu trữ năm 2024 theo quy định tại Quyết định số 1116/QĐ-TTg ngày 07/11/2024 của Thủ tướng Chính phủ Ban hành Kế hoạch triển khai thi hành Luật Lưu trữ.

- Đơn vị chủ trì: Sở Nội vụ.
- Đơn vị phối hợp: Các cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan.
- Thời gian thực hiện: Quý I năm 2025.

2. Tham mưu UBND tỉnh ban hành Kế hoạch thực hiện Đề án số hóa tài liệu lưu trữ lịch sử tỉnh theo Quyết định số 1884/QĐ-UBND ngày 30/8/2024 của UBND tỉnh về việc phê duyệt Đề án “Số hóa tài liệu lưu trữ lịch sử tỉnh Hưng Yên giai đoạn 2025-2030”.

- Đơn vị chủ trì: Sở Nội vụ.
- Đơn vị phối hợp: Trung tâm Lưu trữ lịch sử; các cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan.
- Thời gian thực hiện:
 - + Tham mưu Kế hoạch: Quý I năm 2025.
 - + Thực hiện Kế hoạch: Quý II, III, IV năm 2025.

3. Triển khai thực hiện chỉnh lý tài liệu theo Đề án “Chỉnh lý tài liệu của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh được hình thành từ năm 2015 trở về trước còn tồn đọng” ban hành kèm theo Quyết định số 2669/QĐ-UBND ngày 02/12/2024 của UBND tỉnh.

- Đơn vị chủ trì: Sở Nội vụ.
- Đơn vị phối hợp: Các cơ quan, đơn vị liên quan.
- Thời gian thực hiện: Năm 2025.

4. Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng, hướng dẫn triển khai thực hiện Luật Lưu trữ năm 2024 và các văn bản quy phạm pháp luật quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành.

- Đơn vị chủ trì: Sở Nội vụ.
- Đơn vị phối hợp: Các sở, ban, ngành tỉnh; UBND các huyện, thị xã, thành phố; các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử tỉnh.
- Thời gian thực hiện: Quý III năm 2025.

5. Tiếp tục rà soát, hoàn thiện Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành, đảm bảo các chức năng chính để thực hiện việc tin học hóa công tác soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản đi, văn bản đến; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan trên môi trường mạng theo Nghị định

số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư và Thông tư số 02/2019/TT-BNV.

- Đơn vị chủ trì: Sở Thông tin và Truyền thông, Sở Nội vụ.

- Đơn vị phối hợp: Các sở, ban, ngành tỉnh; UBND các huyện, thị xã, thành phố; các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Thời gian thực hiện: Năm 2025.

6. Tích hợp, kết nối liên thông, trích xuất, nộp lưu tài liệu lưu trữ điện tử có thời hạn bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử tỉnh đối với các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu theo lộ trình Kế hoạch số 123/KH-UBND.

- Đơn vị chủ trì: Sở Thông tin truyền thông.

- Đơn vị phối hợp: Các sở, ban, ngành tỉnh; UBND các huyện, thị xã, thành phố; các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Thời gian thực hiện: Năm 2025.

7. Thực hiện nghiêm công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ. Tập trung quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ và sử dụng dịch vụ lưu trữ của các cơ quan, tổ chức; giám sát chất lượng hoạt động dịch vụ chính lý tài liệu lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật về lưu trữ.

- Đơn vị chủ trì: Sở Nội vụ.

- Đơn vị phối hợp: Các sở, ban, ngành tỉnh; UBND các huyện, thị xã, thành phố; các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Thời gian thực hiện: Năm 2025.

8. Xây dựng Kế hoạch và triển khai thực hiện Kế hoạch công bố tài liệu năm 2025 theo Quyết định số 250/QĐ-UBND ngày 09/02/2023 của UBND tỉnh về việc ban hành Chương trình “Công bố tài liệu lưu trữ đang được bảo quản tại Lưu trữ lịch sử tỉnh Hưng Yên phục vụ xây dựng, phát triển kinh tế - xã hội, bảo vệ chủ quyền đất nước” giai đoạn 2022 - 2030.

- Đơn vị chủ trì: Sở Nội vụ (Trung tâm lưu trữ lịch sử).

- Đơn vị phối hợp: Các sở, ban, ngành tỉnh; UBND các huyện, thị xã, thành phố; các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Thời gian thực hiện: Quý II, III, IV năm 2025.

9. Tham mưu UBND tỉnh ban hành Quyết định thu nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử; hướng dẫn các cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương làm thủ tục: thẩm định, trình phê duyệt Danh mục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và tổ chức tiếp nhận giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử.

- Đơn vị chủ trì: Sở Nội vụ (Trung tâm lưu trữ lịch sử).

- Đơn vị phối hợp: Các cơ quan, đơn vị liên quan.

- Thời gian thực hiện:

- + Tham mưu Kế hoạch: Quý I năm 2025;
- + Tổ chức thu nộp: Hết Quý IV năm 2025.

10. Tu bổ, phục chế tài liệu trong Kho Lưu trữ lịch sử tỉnh có biểu hiện hư hỏng, xuống cấp.

- Đơn vị chủ trì: Sở Nội vụ (Trung tâm lưu trữ lịch sử).
- Thời gian thực hiện: Quý II, III năm 2025.

11. Chính lý nâng cấp Phòng tài liệu trong Kho Lưu trữ lịch sử tỉnh đảm bảo theo hướng dẫn nghiệp vụ lưu trữ chuyên ngành.

- Đơn vị chủ trì: Sở Nội vụ (Trung tâm lưu trữ lịch sử).
- Thời gian thực hiện: Quý II, III năm 2025.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh

a) Căn cứ Kế hoạch này và các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ, xây dựng Kế hoạch triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 đảm bảo kịp thời, hiệu quả và phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương. Thực hiện chế độ báo cáo công tác văn thư, lưu trữ theo quy định, đảm bảo chất lượng và đúng thời hạn.

b) Quan tâm lãnh đạo, chỉ đạo về công tác văn thư, lưu trữ; xây dựng, ban hành văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành và tình hình thực tế của cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương.

c) Thực hiện nghiêm quy trình văn thư, quy trình lưu trữ theo quy định tại Luật Lưu trữ, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức để thực hiện tốt việc xây dựng chính quyền điện tử, chính quyền số trong thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính; tiếp tục triển khai thực hiện đầy đủ, hiệu quả Kế hoạch số 123/KH-UBND ngày 29/7/2021 của UBND tỉnh về việc triển khai thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025”.

d) Tổ chức thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, bảo quản và sử dụng tài liệu lưu trữ cơ quan; thực hiện chỉnh lý tài liệu tồn đọng đảm bảo tài liệu lưu trữ được lập hồ sơ và chỉnh lý hoàn chỉnh theo nghiệp vụ lưu trữ theo quy định.

đ) Đầu tư trang thiết bị, cơ sở vật chất, phòng, kho lưu trữ theo hướng khoa học, hiện đại, đủ diện tích và các điều kiện bảo quản an toàn tài liệu; bố trí đủ kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ theo quy định tại Luật Lưu trữ, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.

e) Bố trí công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo đáp ứng yêu cầu công việc theo đúng vị trí việc làm; đáp ứng tiêu chuẩn ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức; thực hiện đúng, đầy đủ các chế độ tiền lương, phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp độc hại, bồi dưỡng hiện vật cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật hiện hành. Tạo điều kiện cho công chức, viên chức văn thư, lưu trữ được học tập, tập huấn, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ thực hiện nhiệm vụ được giao.

g) Tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra, tự kiểm tra, hướng dẫn đối với các cơ quan, tổ chức trực thuộc nhằm thống nhất nghiệp vụ, đưa công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức đi vào nề nếp theo đúng quy định của pháp luật.

2. Sở Thông tin và Truyền thông:

Phối hợp với Sở Nội vụ tiếp tục hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ đối với tài liệu điện tử và ứng dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành. Triển khai thực hiện có hiệu quả Kế hoạch số 123/KH-UBND ngày 29/7/2021 của UBND tỉnh về việc triển khai thực hiện 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”.

3. Sở Tài chính:

a) Thẩm định các dự toán kinh phí phục vụ cho công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức trình UBND tỉnh xem xét, phê duyệt theo quy định.

b) Phối hợp với Sở Nội vụ tham mưu UBND tỉnh về kinh phí thực hiện Đề án “Chỉnh lý tài liệu của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh được hình thành từ năm 2015 trở về trước còn tồn đọng” ban hành kèm theo Quyết định số 2669/QĐ-UBND ngày 02/12/2024 của UBND tỉnh; kinh phí thực hiện Đề án số hóa tài liệu lưu trữ lịch sử tỉnh theo Quyết định số 1884/QĐ-UBND ngày 30/8/2024 của UBND tỉnh và kinh phí phục chế, bồi nắn tài liệu lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh.

4. Sở Nội vụ:

a) Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến, tập huấn, bồi dưỡng, hướng dẫn thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ; hướng dẫn, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ.

b) Thanh tra, kiểm tra, hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương triển khai thực hiện các nội dung theo kế hoạch đảm bảo hiệu quả.

c) Chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông hướng dẫn, triển khai thực hiện lập hồ sơ điện tử trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành đến tất cả các cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật.

d) Chỉ đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử thực hiện giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử; tu bổ, phục chế, bồi nắn, số hóa đối với các khối phong tài liệu tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử; thực hiện dịch vụ lưu trữ theo quy định của pháp luật.

UBND tỉnh yêu cầu các cơ quan, tổ chức nghiêm túc triển khai thực hiện Kế hoạch này. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn vướng mắc, các cơ quan, tổ chức kịp thời phản ánh về UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ;
- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành tỉnh;
- UBND huyện, thị xã, thành phố;
- Các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh;
- Lãnh đạo VP UBND tỉnh;
- CV: HCQT^{Khiên};
- Lưu: VT, CVNC^{NH}.

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

Nguyễn Duy Hưng