

Số: /KH-UBND

Đồng Tháp, ngày tháng 02 năm 2023

## KẾ HOẠCH Công tác văn thư, lưu trữ năm 2023

Thực hiện Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư, Ủy ban nhân dân (UBND) Tỉnh ban hành kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023, với các nội dung sau:

### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

#### 1. Mục đích

- Tiếp tục nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ theo đúng quy định; từng bước hoàn thiện công tác văn thư, lưu trữ nhằm phục vụ tốt hơn trong công tác chỉ đạo, điều hành nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc đáp ứng yêu cầu công tác cải cách hành chính hiện nay.

- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương; trách nhiệm của công chức, viên chức trong việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, quản lý tài liệu điện tử.

#### 2. Yêu cầu

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương nghiêm túc tổ chức thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ theo Kế hoạch này và triển khai thực hiện nghiêm các quy định về văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị, địa phương. Kết quả thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ theo Kế hoạch này là một trong các tiêu chí để cơ quan có thẩm quyền xem xét, đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ năm 2023 đối với người đứng đầu các cơ quan, đơn vị, địa phương.

### II. NHIỆM VỤ VÀ PHÂN CÔNG THỰC HIỆN

(Đính kèm Phụ lục)

### III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

#### 1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương

Căn cứ các nhiệm vụ được giao theo Kế hoạch này và điều kiện thực tế, chỉ đạo xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 của cơ quan, đơn vị, địa phương chậm nhất đến ngày 15 tháng 03 năm 2023; chỉ đạo các cơ quan, đơn vị trực thuộc nghiêm túc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 [theo đúng quy của pháp luật hiện hành](#).

Báo cáo kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

## **2. Sở Tài chính**

Phối hợp với Sở Nội vụ hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, địa phương lập dự toán kinh phí hằng năm cho công tác văn thư, lưu trữ theo quy định tại Điều 39 Luật Lưu trữ.

## **3. Sở Nội vụ**

Kiểm tra, hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện các nội dung theo Kế hoạch này. Định kỳ tổng hợp, báo cáo kết quả công tác văn thư, lưu trữ về Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước - Bộ Nội vụ và Ủy ban nhân dân Tỉnh.

Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị, địa phương báo cáo về Ủy ban nhân dân Tỉnh (qua Sở Nội vụ) để **phối hợp xử lý kịp thời**./.

### ***Nơi nhận:***

- Bộ Nội vụ (b/c);
- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;
- VP.ĐĐBQH và HĐND Tỉnh;
- Các cơ quan ngành dọc đóng trên địa bàn tỉnh;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND Tỉnh
- Văn phòng Ban An toàn giao thông Tỉnh;
- Các Sở và cơ quan ngang Sở;
- Các Hội quần chúng được Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ;
- Công ty TNHH MTV XSKT Đồng Tháp;
- Các DN có vốn nhà nước nắm giữ trên 50%;
- UBND huyện, thành phố;
- Lưu: VT, NC/TCD-NC (V).

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

**Đoàn Tấn Bửu**

**Phụ lục**  
**NHIỆM VỤ VÀ PHÂN CÔNG THỰC HIỆN CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ NĂM 2023**  
(Kèm theo Kế hoạch số /KH-UBND ngày tháng 01 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Tỉnh)

Số TT	Nội dung công việc	Chủ trì	Phối hợp	Thời gian hoàn thành
<b>I</b>	<b>NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYÊN</b>			
1	Tiếp tục thực hiện rà soát, tham mưu điều chỉnh Danh mục các cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu tài liệu lưu trữ vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Đồng Tháp	Sở Nội vụ	Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Quý I/2023
2	Tham mưu UBND Tỉnh ban hành Quyết định thu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử năm 2023 đối với các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu	Sở Nội vụ	Các cơ quan, đơn vị, địa phương	Quý I/2023
3	Rà soát, sửa đổi, bổ sung Danh mục hồ sơ năm 2023; Quy chế công tác văn thư, lưu trữ và các văn bản chỉ đạo về công tác văn thư, lưu trữ để áp dụng thống nhất tại các cơ quan, đơn vị, địa phương cho phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành và tổ chức triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực văn thư, lưu trữ mới ban hành (nếu có).	Các cơ quan, đơn vị, địa phương	Sở Nội vụ	Năm 2023

Số TT	Nội dung công việc	Chủ trì	Phối hợp	Thời gian hoàn thành
4	Tổ chức thực hiện tốt quản lý văn bản đi, văn bản đến theo đúng quy định; các văn bản, tài liệu chính thức trao đổi giữa các cơ quan được thực hiện trên môi trường mạng và sử dụng chữ ký số bảo đảm yêu cầu bảo mật thông tin; tất cả công chức, viên chức thực hiện đầy đủ việc xử lý văn bản trên phần mềm Quản lý văn bản và điều hành iDesk; tổ chức lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan theo quy định.	Các cơ quan, đơn vị, địa phương	Sở Nội vụ; Sở Thông tin và Truyền thông	Năm 2023
5	Tập trung chỉnh lý tài liệu mới hình thành để tránh tình trạng tồn đọng, tích đống.	Các cơ quan, đơn vị, địa phương	Sở Nội vụ	Năm 2023
6	Thực hiện kiểm tra việc chấp hành các quy định của pháp luật và các văn bản của UBND Tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị, địa phương và đánh giá chặt chẽ nội dung văn thư, lưu trữ trong tiêu chí đánh giá chỉ số cải cách hành chính.	Sở Nội vụ	Các cơ quan, đơn vị, địa phương	Quý III/2023
7	Thực hiện giao nộp tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Tỉnh ( <i>đối với các cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc nguồn nộp lưu</i> ).	Các cơ quan, đơn vị, địa phương	Sở Nội vụ	Năm 2023
8	Kiểm tra, thẩm định Danh mục tài liệu hết giá trị và Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu của các cơ quan, đơn vị, địa phương.	Sở Nội vụ	Các cơ quan, đơn vị, địa phương	Năm 2023
9	Báo cáo kết quả công tác văn thư, lưu trữ	Các cơ quan, đơn vị, địa phương	Sở Nội vụ	25/12/2023
10	Báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ năm 2023	Các cơ quan, đơn vị, địa phương	Sở Nội vụ	Theo quy định

Số TT	Nội dung công việc	Chủ trì	Phối hợp	Thời gian hoàn thành
11	Bố trí phòng, kho lưu trữ đáp ứng tốt nhu cầu lưu trữ và bảo đảm an toàn; kiện toàn đội ngũ công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ bảo đảm tiêu chuẩn ngạch công chức, chức danh viên chức theo quy định; bố trí, sử dụng kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ theo quy định tại Điều 39 Luật Lưu trữ năm 2011.	Các cơ quan, đơn vị, địa phương	Sở Tài chính	Năm 2023
<b>II</b>	<b>NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM</b>			
1	Đối với các cơ quan, đơn vị, địa phương chưa xử lý dứt điểm tài liệu tồn đọng, tích đọng từ năm 2015 trở về trước theo Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ, thì tiếp tục xây dựng kế hoạch xử lý tài liệu tồn đọng, tích đọng. <b>Tỷ lệ hoàn thành phải bảo đảm trên 95%.</b>	Các cơ quan, đơn vị, địa phương	Sở Nội vụ	Hoàn thành trước ngày 31/12/2023
2	Thực hiện Kế hoạch số 147/KH-UBND ngày 23 tháng 6 năm 2020 của Ủy ban nhân dân Tỉnh triển khai thực hiện Đề án “ <i>Lưu trữ tài liệu điện tử của cơ quan nhà nước giai đoạn 2020 - 2025</i> ”; đầu tư, nâng cấp trang thiết bị, xây dựng cơ sở dữ liệu lưu trữ, số hóa tài liệu; triển khai thực hiện việc quản lý tài liệu điện tử theo quy định.	Theo Kế hoạch số 147/KH-UBND	Theo Kế hoạch số 147/KH-UBND	Năm 2023
3	Triển khai thực hiện việc lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên phần mềm Quản lý văn bản và điều hành iDesk theo Công văn số 370/VTLTNN-NV ngày 10 tháng 5 năm 2022 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước	Sở Nội vụ	Sở Thông tin và Truyền thông, các cơ quan, đơn vị, địa phương	Sau khi phần mềm iDesk được hoàn thiện đưa vào sử dụng