

Số: /KH-UBND

Cà Mau, ngày tháng năm 2025

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 của tỉnh Cà Mau

Thực hiện Luật Lưu trữ, Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư, Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 của tỉnh Cà Mau, 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, vị trí, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ trong hoạt động chỉ đạo, điều hành của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh.

- Kịp thời phát hiện những tồn tại, hạn chế về công tác văn thư, lưu trữ để hướng dẫn khắc phục; tiếp tục chỉ đạo đưa công tác văn thư, lưu trữ đi vào nề nếp, ổn định; là cơ sở để các cơ quan, đơn vị xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 bảo đảm chặt chẽ, có hiệu quả, đáp ứng yêu cầu quản lý thông tin, tài liệu lưu trữ trong bối cảnh chính quyền điện tử hiện nay.

2. Yêu cầu

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị tăng cường công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành để triển khai thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị; bảo đảm nhanh chóng, chính xác; đồng thời quản lý thống nhất, bảo quản an toàn và khai thác, sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, đơn vị.

- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ, rút ngắn thời gian, nâng cao hiệu quả công tác thực hiện văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị; thường xuyên đẩy mạnh các hoạt động về lưu trữ nhằm tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ.

II. NHIỆM VỤ

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

1.1. Tuyên truyền, phổ biến về công tác văn thư, lưu trữ

Tiếp tục tăng cường quán triệt, phổ biến các quy định về công tác văn thư, lưu trữ, nhất là Luật Lưu trữ; Luật Bảo vệ bí mật nhà nước; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; 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”; Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu; Thông tư số 13/2023/TT-BNV ngày 31/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử và các văn bản có liên quan.

- Đơn vị chủ trì: Các sở, ban, ngành tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố Cà Mau (Ủy ban nhân dân cấp huyện).

- Đơn vị phối hợp: Sở Nội vụ.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

1.2. Ban hành văn bản quản lý, hướng dẫn nghiệp vụ và kiểm tra về công tác văn thư, lưu trữ

a) Rà soát các văn bản đã ban hành về công tác văn thư, lưu trữ; kịp thời sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới bảo đảm thống nhất theo quy định hiện hành và tình hình thực tế của tỉnh.

- Đơn vị chủ trì: Sở Nội vụ.

- Đơn vị phối hợp: Các sở, ban, ngành tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Thời gian thực hiện: Trong năm 2025.

b) Hướng dẫn thực hiện và kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ

Tăng cường kiểm tra và hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh, kịp thời khắc phục những tồn tại, hạn chế hoặc báo cáo, đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để xem xét chỉ đạo. Nội dung kiểm tra trọng tâm về soạn thảo, ký ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư; thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ; bảo quản, thống kê tài liệu lưu trữ, hủy tài liệu hết giá trị; tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ; hoạt động dịch vụ lưu trữ và bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

- Đơn vị chủ trì: Sở Nội vụ.

- Đơn vị phối hợp: Các sở, ban, ngành tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Thời gian thực hiện: Trong năm 2025.

1.3. Kiện toàn tổ chức bộ máy; tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

a) Tiếp tục rà soát, kiện toàn tổ chức bộ máy theo hướng tinh gọn; bố trí cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tham mưu công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị bảo đảm đúng tiêu chuẩn ngạch, chức danh nghề nghiệp và vị trí việc làm theo quy định.

- Đơn vị chủ trì: Các sở, ban, ngành tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Đơn vị phối hợp: Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị có liên quan.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

b) Rà soát đánh giá thực trạng, tổ chức hoặc cử cán bộ, công chức, viên chức tham mưu công tác văn thư, lưu trữ tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ bảo đảm tiêu chuẩn ngành, chức danh nghề nghiệp đáp ứng yêu cầu công việc.

- Đơn vị chủ trì: Các sở, ban, ngành tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện.
- Đơn vị phối hợp: Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.
- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

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

2.1. Lưu trữ cơ quan

a) Tổ chức thực hiện nghiêm túc việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh; bố trí kho lưu trữ và trang thiết bị đáp ứng yêu cầu bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ theo quy định.

- Đơn vị chủ trì: Các sở, ban, ngành tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện.
- Đơn vị phối hợp: Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.
- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

b) Tiếp tục thực hiện hiệu quả Đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng, tích đồng tỉnh Cà Mau giai đoạn 2020 - 2025 đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt tại Quyết định số 673/QĐ-UBND ngày 21/4/2020. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị (không thuộc Đề án) có trách nhiệm chỉ đạo, bố trí kinh phí chỉnh lý tài liệu tồn đọng, tích đồng của cơ quan, đơn vị mình theo đúng quy định.

- Đơn vị chủ trì: Các sở, ban, ngành tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện.
- Đơn vị phối hợp: Sở Nội vụ (Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh) và các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan.
- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

2.2. Lưu trữ lịch sử tỉnh

a) Rà soát, tham mưu, đề xuất việc thực hiện lưu trữ tài liệu điện tử theo quy định hiện hành; chỉnh lý, số hóa tài liệu lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử nhằm đạt mục tiêu và chỉ tiêu đề ra tại 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” và Kế hoạch số 21/KH-UBND ngày 24/02/2021 của Ủy ban nhân dân 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”; hướng dẫn việc thu thập, tiếp nhận hồ sơ, tài liệu tại các cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định.

- Đơn vị chủ trì: Sở Nội vụ (Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh).
- Đơn vị phối hợp: Các sở, ban, ngành tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện.
- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

b) Thực hiện thu thập và công bố tài liệu lưu trữ nhằm phát huy hiệu quả giá trị tài liệu lưu trữ, góp phần phục vụ công cuộc xây dựng, phát triển kinh tế - xã hội của đất nước và của tỉnh Cà Mau theo Quyết định số 2194/QĐ-TTg ngày 24/12/2021 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Chương trình “Công bố tài liệu lưu trữ quốc gia phục vụ xây dựng, phát triển kinh tế - xã hội, bảo vệ chủ quyền đất nước” và Quyết định số 2860/QĐ-UBND ngày 01/12/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Chương trình “Công bố tài liệu lưu trữ phục vụ xây dựng, phát triển kinh tế - xã hội, bảo vệ chủ quyền đất nước” của tỉnh Cà Mau.

- Đơn vị chủ trì: Sở Nội vụ (Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh).
- Đơn vị phối hợp: Các sở, ban, ngành tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện.
- Thời gian thực hiện: Trong năm 2025.

3. Kinh phí thực hiện công tác văn thư, lưu trữ

Các sở, ban, ngành tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện và các đơn vị chức năng có trách nhiệm bố trí kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ trong dự toán ngân sách nhà nước hằng năm theo quy định. Chú trọng đầu tư kinh phí để chỉnh lý tài liệu; cải tạo, nâng cấp, mở rộng kho lưu trữ bảo đảm đủ diện tích và điều kiện để bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ theo quy định.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Sở Nội vụ theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra thực hiện Kế hoạch này; đánh giá kết quả thực hiện và báo cáo theo quy định.

2. Thủ trưởng sở, ban, ngành tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện chỉ đạo xây dựng Kế hoạch triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị, địa phương bảo đảm thống nhất, hiệu quả và phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị, địa phương; báo cáo kết quả thực hiện lồng ghép trong báo cáo công tác nội vụ theo quy định.

Trong quá trình tổ chức triển khai thực hiện, nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị và địa phương phản ánh, kiến nghị bằng văn bản gửi Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ) để xem xét, cho ý kiến./.

Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ;
- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố Cà Mau;
- LĐVP UBND tỉnh;
- NC (H04/KH);
- Lưu: VT, Ktr39/3.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Minh Luân