

Số: /KH-STP

Lai Châu, ngày tháng năm 2025

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ của Sở Tư pháp năm 2025

Thực hiện Kế hoạch số 477/KH-UBND ngày 04/02/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lai Châu về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Lai Châu năm 2025. Sở Tư pháp xây dựng Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2025, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tăng cường hiệu quả quản lý Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ trong hoạt động của cơ quan, đơn vị đáp ứng yêu cầu hoạt động quản lý thông tin trong môi trường điện tử đối với tài liệu lưu trữ, bảo quản và phát huy giá trị tài liệu phục vụ hoạt động của cơ quan, đơn vị.

- Phát huy vai trò, trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức trong thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ của Sở Tư pháp; các đơn vị trực thuộc Sở Tư pháp;

2. Yêu cầu

Lãnh đạo các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở Tư pháp tăng cường công tác chỉ đạo, hướng dẫn, tổ chức quán triệt, triển khai, thực hiện nghiêm có hiệu quả các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ và bảo vệ bí mật nhà nước và kế hoạch này tới toàn thể công chức, viên chức và người lao động thuộc đơn vị quản lý.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Quản lý, chỉ đạo, thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ;

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

Tuyên truyền, phổ biến các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức nhằm nâng cao nhận thức, vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ.

- Tăng cường hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra công chức, viên chức thực hiện nhiệm vụ: Mở, cập nhật, kết thúc hồ sơ công việc trên giấy, trên điện tử theo chức năng nhiệm vụ được giao và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, đơn vị theo đúng quy định.

- Chỉ đạo công chức, viên chức làm nhiệm vụ văn thư, lưu trữ thực hiện đúng, đầy đủ các văn bản quy định về công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo kịp thời, có hiệu quả.

b) Công tác xây dựng, sửa đổi, bổ sung ban hành văn bản về công tác Văn thư – Lưu trữ

- Thực hiện rà soát Quy chế công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với Luật Lưu trữ (sau khi có hiệu lực ngày 01/7/2025), Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 5/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư (đặc biệt là nội dung quản lý và lưu trữ văn bản điện tử);

- Ban hành danh mục hồ sơ (*tuần đầu tháng 01 năm 2025, các đơn vị ban hành danh mục hồ sơ cơ quan, đơn vị năm 2025 phục vụ thực hiện mở cập nhật hồ sơ của năm*).

- Ban hành bảng thời hạn bảo quản hồ sơ theo Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19 tháng 12 năm 2022 của Bộ Nội vụ Quy định thời hạn bảo quản tài liệu; nội quy khai thác tài liệu lưu trữ và hướng dẫn việc lập hồ sơ theo danh mục (nội dung này ban hành văn bản một lần, khi văn bản quy định nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cấp trên thay đổi đơn vị thực hiện ban hành văn bản thay thế hoặc sửa đổi, bổ sung theo quy định mới).

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

- Tham gia tập huấn nghiệp vụ hằng năm do Sở Nội vụ và các cơ quan có thẩm quyền tổ chức (nếu có).

- Tăng cường công tác bồi dưỡng, tập huấn, hướng dẫn, tư vấn chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại các đơn vị trực thuộc Sở qua nhiều hình thức.

d) Kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ

Kiểm tra qua báo cáo, theo dõi thể thức văn bản đi do đơn vị phát hành trên cơ sở tiếp nhận văn bản đi của đơn vị phát hành về Sở Tư pháp; báo cáo năm, báo cáo thống kê định kỳ công tác văn thư, lưu trữ và báo cáo sơ kết công tác bảo vệ bí mật nhà nước; báo cáo đột xuất việc mở, cập nhật, nộp hồ sơ điện tử bằng hình ảnh

qua zalo nhóm của các đơn vị trực thuộc để đánh giá mức độ thực hiện. Kịp thời tư vấn, hướng dẫn văn thư đơn vị thực hiện đảm bảo theo quy định.

e) Đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ

Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, đảm bảo trang thiết bị phục vụ cho công tác văn thư, lưu trữ; khai thác sử dụng có hiệu quả phần mềm quản lý văn bản và điều hành VNPT-Eoffice; Thực hiện 100% văn bản đi ký số phát hành điện tử hoàn toàn; 95% văn bản đến, tiếp nhận, quản lý, lưu trữ hồ sơ và xuất sổ văn bản đi đến trên hệ thống điện tử liên thông VNPT Ioffice; Tăng cường sử dụng ultraviewer, hệ thống zalo nhóm và video call hướng dẫn văn thư các đơn vị thực hiện đúng quy định thể thức văn bản và các quy định nghiệp vụ văn thư, lưu trữ theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; vận hành hệ thống quản lý văn bản điện tử liên thông: Tạo, cập nhật, nộp lưu hồ sơ điện tử đảm bảo yêu cầu thực hiện quy định lưu trữ điện tử.

2. Về quản lý tài liệu lưu trữ tại cơ quan và lưu trữ lịch sử tỉnh;

- Tăng cường chỉ đạo việc lập hồ sơ công việc của công chức, viên chức trong quá trình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo quy định tại Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 3/4/2020 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” và Kế hoạch số 1339/KH-UBND ngày 03/7/2020 của UBND tỉnh về Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Lai Châu giai đoạn 2020-2025.

- Tổ chức thực hiện việc giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan đúng thời hạn và thủ tục quy định, đồng thời có kế hoạch chỉnh lý tài liệu tồn đọng; xác định giá trị tài liệu, lập danh mục và tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định.

- Báo cáo thường xuyên, định kỳ, đột xuất đảm bảo đúng thời gian quy định, chất lượng của văn bản đề ra;

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng Sở Tư pháp;

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện nội dung kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025.

- Thực hiện báo cáo công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 theo quy định.

- Tăng cường công tác hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở về việc mở, cập nhật và nộp lưu hồ sơ giấy, hồ sơ điện tử theo đúng thời gian quy định.

- Hướng dẫn, kiểm tra, tư vấn, đôn đốc các đơn vị trực thuộc Sở về thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ và bảo vệ bí mật nhà nước trong hoạt động của đơn vị.

- Thực hiện nghiêm việc kiểm duyệt thể thức văn bản đi, đảm bảo theo quy định của Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

2. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở Tư pháp

- Thực hiện nghiêm việc soạn thảo và kiểm tra thể thức văn bản theo quy định của Nghị định 30/2020/NĐ-CP về công tác văn thư, lưu trữ trong việc phối hợp thực hiện nhiệm vụ phát hành văn bản trên hệ thống liên thông đảm bảo đúng quy trình, quy định;

- Tiếp tục rà soát và chỉ đạo thực hiện hoàn thiện và nộp hồ sơ giấy, điện tử; mở, cập nhật, lưu trữ hồ sơ giấy, điện tử năm 2025 theo quy định của công tác văn thư lưu trữ.

3. Các đơn vị trực thuộc Sở Tư pháp

- Tăng cường quán triệt, triển khai và kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ và bảo vệ bí mật nhà nước đảm bảo kịp thời, đúng quy định, có hiệu quả.

- Ban hành bảng thời hạn bảo quản hồ sơ theo Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19 tháng 12 năm 2022 của Bộ Nội vụ Quy định thời hạn bảo quản tài liệu và gửi Quyết định bảng thời hạn bảo quản đơn vị về Văn phòng Sở Tư pháp tỉnh Lai Châu chậm nhất ngày **15/6/2025**;

- Xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 của đơn vị và gửi về Sở trước ngày **10/7/2025**;

- Xây dựng kế hoạch lưu trữ điện tử của đơn vị để thực hiện lưu trữ điện tử hoàn toàn thay thế lưu trữ giấy tại đơn vị và báo cáo việc thực hiện lưu trữ điện tử bằng văn bản về Văn phòng sở: 6 tháng đầu năm 2025 trước ngày **15/6/2025**; 6 tháng cuối năm trước ngày **10/12/2025**;

- Thực hiện chỉnh lý tài liệu giấy còn bó gói, tồn đọng của đơn vị, đưa vào lưu trữ bảo quản, phục vụ khai thác đảm bảo theo quy định;

- Thực hiện tạo cập nhật hồ sơ điện tử năm 2025 đảm bảo 100% hồ sơ lưu trữ của đơn vị được lưu trên hệ thống điện tử VNPT-Eoffice (***nội dung này không quy định đối với văn bản mật***).

- Ban hành đúng, đủ các văn bản theo quy định nhiệm vụ văn thư, lưu trữ.

- Thực hiện nghiêm về thể thức văn bản theo quy định của Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

- Thực hiện 100% văn bản đến, văn bản đi được quản lý và phát hành trên phần mềm điện tử VNPT-Eoffice (***nội dung này không quy định đối với văn bản mật***).

- Quản lý và sử dụng các con dấu của đơn vị theo đúng quy định của Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ; thiết bị ký số token theo quy định của Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

- Bố trí phòng, kho lưu trữ, văn phòng phẩm và trang thiết bị đảm bảo an toàn tài liệu lưu trữ phục vụ bảo quản, khai thác sử dụng đúng quy định.

- Thực hiện chế độ báo cáo công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ năm 2025 đảm bảo chính xác, kịp thời.

Căn cứ nội dung Kế hoạch, yêu cầu các phòng chuyên môn, nghiệp vụ; các đơn vị trực thuộc Sở nghiêm túc triển khai, thực hiện. Trong quá trình triển khai thực hiện, có vướng mắc liên hệ Văn phòng Sở Tư pháp theo số điện thoại: (0213.3876.413) để được hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- Ủy ban nhân dân tỉnh (báo cáo);
- Sở Nội vụ (tổng hợp);
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng chuyên môn thuộc Sở (thực hiện);
- Các đơn vị trực thuộc Sở (thực hiện);
- Website Sở Tư pháp;
- Lưu: VT, VP.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

Mùa Thị Lan