

Số: /KH-STC

Bắc Ninh, ngày tháng 01 năm 2024

## KẾ HOẠCH

### Thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2024

Thực hiện Thông tư số 01/2024/TT-BTC ngày 08/01/2024 của Bộ Tài chính về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu chuyên môn, nghiệp vụ ngành Tài chính;

Thực hiện Kế hoạch số 177/KH-UBND ngày 16/01/2024 của UBND tỉnh về thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2024,

Sở Tài chính xây dựng Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2024, như sau:

#### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

##### 1. Mục đích:

Tăng cường công tác quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; đưa việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định của Nhà nước.

Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu, trách nhiệm của công chức, viên chức trong việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, góp phần quản lý tốt hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan.

Từng bước hoàn thiện hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử, ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, quản lý tài liệu điện tử đáp ứng yêu cầu công tác cải cách hành chính trong giai đoạn hiện nay.

##### 2. Yêu cầu:

Trưởng các phòng, đơn vị căn cứ Kế hoạch tổ chức triển khai thực hiện hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với tình hình thực tế của phòng, đơn vị. Chỉ đạo việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; triển khai có hiệu quả việc lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống quản lý hồ sơ công việc.

Đưa nội dung thực hiện công tác văn thư, lưu trữ thành một trong các tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao đối với công chức, viên chức và đánh giá thi đua hàng năm đối với tập thể, cá nhân.

## **II. NỘI DUNG.**

### **1. Quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ.**

#### **1.1. Công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.**

Tổ chức tuyên truyền, phổ biến, quán triệt các quy định của pháp luật và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ tới toàn thể công chức, viên chức và người lao động (gọi tắt là cán bộ) thuộc Sở tại các Hội nghị, cuộc họp giao ban hàng tháng, quý: Luật Lưu trữ; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu; Thông tư số 13/2023/TT-BNV ngày 31/8/2023 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử; Kế hoạch số 698/KH-UBND ngày 22/10/2021 của UBND tỉnh Bắc Ninh về việc thực hiện Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan Nhà nước giai đoạn 2020-2025” theo Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ và các văn bản chỉ đạo, điều hành của tỉnh; Thông tư số 01/2024/TT-BTC ngày 08/01/2024 của Bộ Tài chính về việc quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu chuyên môn, nghiệp vụ ngành Tài chính và Kế hoạch số 177/KH-UBND ngày 16/01/2024 của UBND tỉnh về thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2024.

#### **1.2. Xây dựng, ban hành các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ.**

Tập trung rà soát, sửa đổi, bổ sung danh mục hồ sơ; thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu chuyên môn, nghiệp vụ ngành Tài chính theo Quy định tại Thông tư số 01/2024/TT-BTC ngày 08/01/2024 của Bộ Tài chính về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu chuyên môn, nghiệp vụ ngành Tài chính;

Danh mục hồ sơ vào Hệ thống quản lý hồ sơ công việc của Sở để triển khai thực hiện việc lập hồ sơ điện tử không kèm bản giấy...

Tổ chức chỉnh lý tài liệu lưu trữ giấy còn tồn đọng, tích đọng; xây dựng lộ trình thực hiện lưu trữ tài liệu điện tử giai đoạn 2022 - 2025 và số hóa tài liệu lưu trữ điện tử có thời hạn bảo quản từ 20 năm đến 70 năm.

#### **1.3. Công tác tổ chức cán bộ.**

Bố trí công chức đảm bảo đủ tiêu chuẩn để thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư lưu trữ theo quy định tại Thông tư số 13/2014/TT-BNV ngày 31/10/2014 và Thông tư số 14/2014/TT-BNV ngày 31/10/2014 của Bộ Nội vụ.

Thường xuyên cử cán bộ tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ do Sở Nội vụ tổ chức.

Thực hiện các chế độ phụ cấp trách nhiệm, độc hại cho công chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành.

#### **1.4. Kinh phí cho hoạt động văn thư lưu trữ.**

Bố trí kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ theo quy định tại Điều 36 của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ và Điều 39 của Luật lưu trữ, kinh phí chính lý tài liệu giấy bó gói, tòn đọng, tích đống hình thành từ 2015 trở về trước theo yêu cầu của Chỉ thị số 35/CT-TTg của Thủ tướng Chính phủ.

#### **2. Nhiệm vụ trọng tâm.**

Tiếp tục triển khai Kế hoạch số 698/KH-UBND ngày 22/10/2021 của UBND tỉnh Bắc Ninh 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 tài liệu điện tử của các cơ quan Nhà nước giai đoạn 2020-2025” trên địa bàn tỉnh Bắc Ninh.

Triển khai, quán triệt và tổ chức thực hiện các văn bản của Trung ương và của tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ; Quản lý văn bản đi, đến, văn bản mật và ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý văn bản và điều hành. Thê thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định hiện hành. Quản lý và sử dụng con dấu, USB ký số của cơ quan.

Thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu; bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ; tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ và số hóa tài liệu; công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; triển khai thực hiện lưu trữ tài liệu điện tử bảo đảm đúng 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.

Tiếp tục chỉnh lý, thu thập tài liệu lưu trữ và tài liệu lưu trữ có giá trị lưu trữ vĩnh viễn từ các phòng, đơn vị đưa vào kho lưu trữ của Sở, Trung tâm lưu trữ lịch sử tỉnh để thuận tiện cho việc quản lý và tra cứu đảm bảo phục vụ công tác chuyên môn.

Tăng cường đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ, xử lý văn bản đi, đến, trình ký, phê duyệt văn bản, chỉ đạo điều hành công việc trong nội bộ cơ quan và gửi nhận văn bản giữa các cơ quan trong và ngoài tỉnh thông qua ứng dụng trên môi trường mạng; thực hiện nghiêm túc việc lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống quản lý hồ sơ công việc; đồng thời thường xuyên sao lưu dữ liệu, bảo đảm lưu trữ an toàn tài liệu lưu trữ điện tử.

Bố trí kho lưu trữ và đầu tư kinh phí, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ cơ quan theo quy định.

Thực hiện chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ theo quy định.

### III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN.

1. Trưởng các phòng, đơn vị có trách nhiệm triển khai thực hiện Quy chế này, thực hiện nghiêm túc quy định về soạn thảo, xử lý văn bản đi, đến đúng trình tự tại Quy chế văn thư lưu trữ của Sở và các văn bản hướng dẫn của Tỉnh, của Trung ương về công tác văn thư, lưu trữ. Đồng thời có trách nhiệm rà soát tài liệu nộp lưu trữ đảm bảo theo quy định.

Thực hiện 100% văn bản đi, đến phát hành trên hệ thống quản lý văn bản, điều hành trong nội bộ Sở và liên thông trong toàn tỉnh; thực hiện ký số hóa trên hệ thống quản lý văn bản.

2. Văn phòng xây dựng Danh mục hồ sơ; thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu chuyên môn, nghiệp vụ ngành Tài chính; quản lý con dấu; bố trí tủ đựng hồ sơ, tài liệu, kho, trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ đảm bảo theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 của Sở Tài chính tỉnh Bắc Ninh./.

**Nơi nhận:**

- UBND tỉnh (b/c);
- Sở Nội vụ (p/h);
- Lãnh đạo Sở (b/c);
- Các phòng, đơn vị (t/h);
- Lưu: VT, VP.

**KT.GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Đỗ Thị Thu Trang**