

Số: 708 /KH-STP

Ninh Thuận, ngày 11 tháng 3 năm 2025

KẾ HOẠCH
Thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2025

Thực hiện Kế hoạch số 767/KH-UBND ngày 25/02/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh về thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2025, Sở Tư pháp xây dựng kế hoạch như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Tuyên truyền, phổ biến, quán triệt Luật Lưu trữ năm 2024 và các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đến toàn thể công chức, viên chức các phòng, đơn vị thuộc Sở Tư pháp.

2. Nâng cao trách nhiệm của các phòng, đơn vị, nhất là người đứng đầu trong việc chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ nhằm đáp ứng tình hình Chính phủ điện tử hiện nay.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

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

a) Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ:

Tiếp tục tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến, quán triệt các quy định của pháp luật hiện hành về công tác văn thư, lưu trữ: Luật Lưu trữ năm 2024 và các văn bản quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ năm 2024; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Quyết định số 71/QĐ-TTg ngày 10/02/2023 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt các nhiệm vụ, giải pháp bảo hiểm tài liệu lưu trữ quốc gia, giai đoạn II. Các Thông tư của Bộ trưởng Bộ Nội vụ: Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 Quy định thời hạn bảo quản tài liệu; Thông tư 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 thuộc lĩnh vực Lưu trữ; Thông tư số 13/2023/TT-BNV ngày 31/8/2023 Hướng dẫn lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử; Thông tư số 16/2023/TT-BNV ngày 15/11/2023 Quy định định mức kinh tế-kỹ thuật chỉnh lý tài liệu nền giấy; Kế hoạch số 3865/KH-UBND ngày 07/9/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh về triển khai thực hiện Chương trình “Công bố tài liệu

lưu trữ phục vụ xây dựng và phát triển kinh tế-xã hội tỉnh Ninh Thuận, giai đoạn 2022-2030”.

b) Xây dựng và ban hành văn bản quản lý về công tác văn thư, lưu trữ

- Tiếp tục cập nhật, rà soát để ban hành các văn bản chỉ đạo về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với các quy định của pháp luật và các văn bản hướng dẫn của cấp có thẩm quyền để thực hiện chức năng quản lý về lĩnh vực văn thư, lưu trữ thuộc phạm vi quản lý; trong đó tập trung vào một số văn bản sau: rà soát, điều chỉnh, bổ sung Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ của cơ quan, đơn vị.

- Đẩy mạnh việc thực hiện công tác soạn thảo văn bản đúng theo quy định của pháp luật về công tác văn thư.

- Bố trí công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ quản lý văn bản đi, đến của các phòng, đơn vị.

c) Tiếp tục tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ; quản lý văn bản đi, đến tại cơ quan, đơn vị.

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

2. Hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ

Tăng cường sử dụng, trao đổi văn bản giữa các cơ quan, đơn vị trong ngành dưới dạng điện tử, được ký số bởi chữ ký số chuyên dùng (trừ văn bản mật).

3. Quản lý tài liệu lưu trữ

Tổ chức thực hiện việc thu thập hồ sơ điện tử và bảo quản hồ sơ điện tử thông qua Hệ chương trình quản lý văn bản và hồ sơ công việc.

4. Bố trí kinh phí để thực hiện công tác văn thư, lưu trữ

Chủ động cân đối, bố trí kinh phí đối với công tác văn thư và hoạt động lưu trữ theo quy định của pháp luật.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở

a) Tổ chức tuyên truyền, phổ biến các văn bản hướng dẫn thi hành về công tác văn thư, lưu trữ đến công chức, viên chức thuộc các phòng, đơn vị mình bằng hình thức phù hợp.

b) Chỉ đạo công chức, viên chức thực hiện công tác soạn thảo văn bản đảm bảo chặt chẽ trước khi trình Lãnh đạo ký ban hành văn bản đảm bảo thời gian theo quy định.

c) Thực hiện đầy đủ ứng dụng phần mềm hồ sơ điện tử; công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

d) Các đơn vị trực thuộc Sở xây dựng Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 của đơn vị mình phù hợp với tình hình thực tế.

2. Văn phòng Sở

Theo dõi, kiểm tra việc thực hiện nội dung Kế hoạch này và tổng hợp báo cáo theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch triển khai của Sở Tư pháp./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng, đơn vị thuộc Sở;
- Lưu: VT, VP. TN

GIÁM ĐỐC

Trần Văn Hiếu