

Số: 479 /KH-STP

Ninh Thuận, ngày 01 tháng 3 năm 2022

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

Thực hiện Kế hoạch số 545/KH-UBND ngày 20/02/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh về thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2023, Sở Tư pháp xây dựng kế hoạch như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

1. Nâng cao nhận thức, trách nhiệm của các phòng, đơn vị, nhất là người đứng đầu các phòng, đơn vị 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, quản lý tốt tài liệu điện tử.

2. Tăng cường công tác quản lý hoạt động văn thư, lưu trữ đối với các đơn vị thuộc Sở, nhằm đưa công tác văn thư, lưu trữ đi vào nề nếp. Xác định một số nhiệm vụ trọng tâm trong việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2023, đảm bảo thực hiện thống nhất, đồng bộ, hiệu quả, đúng quy định.

**II. NỘI DUNG THỰC HIỆN**

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

a) Công tác tuyên truyền, phổ biến các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ

Tiếp tục quán triệt, triển khai các văn bản quy phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ. Tập trung thực hiện các quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ; Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 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”; 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; Quyết định số 370/QĐ-UBND ngày 04/3/2021 của UBND tỉnh quy định công tác lập hồ sơ điện tử; nộp lưu và bảo quản hồ sơ, tài liệu điện tử tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận.

b) Xây dựng và ban hành văn bản quản lý, hướng dẫn nghiệp vụ 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 Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ; Kế hoạch kiểm tra công

tác văn thư, lưu trữ; Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ của cơ quan, đơn vị.

c) Thực hiện chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ (lĩnh vực văn thư, lưu trữ) hàng năm theo Thông tư số 03/2018/TT-BNV ngày 06/3/2018 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về quy định chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ.

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

đ) 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.

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

a) 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).

b) Tiếp tục thực hiện Kế hoạch số 3385/KH-UBND ngày 22/9/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh về triển khai thực hiện Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025”; Kế hoạch số 628/KH-STP ngày 02/4/2021 của Sở Tư pháp về triển khai thực hiện Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025”.

## **3. Quản lý tài liệu lưu trữ cơ quan**

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; xác định giá trị tài liệu, lập danh mục theo quy định.

## **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 đầy đủ ứng dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành, lập hồ sơ điện tử; công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

c) Thực hiện chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ (lĩnh vực văn thư, lưu trữ) hàng năm theo Thông tư số 03/2018/TT-BNV ngày 06/3/2018 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về quy định chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ.

d) Các đơn vị trực thuộc Sở xây dựng Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 của đơn vị mình và gửi về Sở Tư pháp (thông qua Văn phòng Sở) **trước ngày 10/3/2023.**

## **2. Văn phòng Sở**

a) Tham mưu xây dựng, ban hành văn bản quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ; thực hiện chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ (lĩnh vực văn thư, lưu trữ) hàng năm theo Thông tư số 03/2018/TT-BNV ngày 06/3/2018 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc quy định chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ.

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

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 của Sở Tư pháp./.

### ***Nơi nhận:***

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

**GIÁM ĐỐC**

**Trần Văn Hiếu**