

Số: /KH-SVHTTDL

Đắk Lắk, ngày

tháng 03 năm 2025

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

Thực hiện Kế hoạch số 54/KH-UBND ngày 11/3/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh về Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2025.

Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Đắk Lắk xây dựng Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2025, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tiếp tục thực hiện hiệu quả công tác tuyên truyền, phổ biến sâu rộng các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đến toàn thể công chức, viên chức để nâng cao vai trò, ý thức trách nhiệm trong công tác văn thư, lưu trữ (*sau đây viết tắt là VTLT*).

Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị, tổ chức trong việc quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ đạt hiệu quả cao; đảm bảo thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị được nề nếp, đúng quy định; đáp ứng yêu cầu công tác cải cách hành chính, phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh.

Nâng cao trách nhiệm của công chức, viên chức trong việc lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; thực hiện chỉnh lý, hệ thống hóa tài liệu lưu trữ thu thập được trong năm; quản lý, khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ đúng quy định; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ.

Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin nhằm nâng cao chất lượng hiệu quả trong điều hành giải quyết công việc, đáp ứng yêu cầu công tác cải cách hành chính, chuyển đổi số trong công tác văn thư, lưu trữ.

2. Yêu cầu

Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (*sau đây viết tắt là Sở VH-TTDL*) triển khai đầy đủ các nội dung, nêu rõ thời gian triển khai và hoàn thành; nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, công chức, viên chức trong quá trình thực hiện công tác VTLT nhằm đạt hiệu quả, thống nhất, triển khai nghiêm túc các nhiệm vụ theo kế hoạch đề ra đúng quy định của pháp luật và phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị.

Kết quả thực hiện công tác VTLT là một trong những tiêu chí đánh giá mức độ

hoàn thành nhiệm vụ được giao của công chức, viên chức và tập thể cơ quan, đơn vị.

II. NỘI DUNG

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

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

- Tiếp tục tuyên truyền phổ biến và thực hiện những nội dung quy định về công tác VTLT như: Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 ngày 21/6/2024; Nghị định số 30/NĐ-TTg ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Nghị định số 47/2020/NĐ-CP ngày 09/4/2020 của Chính phủ về quản lý, kết nối và chia sẻ dữ liệu số của cơ quan nhà nước; Quyết định số 1588/QĐ-TTg ngày 17/12/2024 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Đề án “Tuyên truyền, phổ biến, nâng cao chất lượng về cung cấp và sử dụng hiệu quả dịch vụ công trực tuyến đến năm 2025, định hướng đến năm 2030”; Thông tư 25/2013/TT-BLĐTBXH ngày 18/10/2013 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội hướng dẫn chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật đối với người lao động làm việc trong điều kiện có yếu tố nguy hiểm độc hại; Thông tư 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ Quy định tiêu chuẩn dữ liệu, thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử; Công văn 947/VTLTNN- TCCB ngày 11/9/2019 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về việc hướng thực hiện chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật đối với ngành lưu trữ;

- Quyết định số 16/2019/QĐ- UBND ngày 30/7/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Đắk Lắk; Quyết định số 39/2021/QĐ-UBND ngày 22/11/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Đắk Lắk, ban hành kèm theo Quyết định số 16/2019/QĐ-UBND ngày 30/7/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk; Kế hoạch số 10357/KH-UBND ngày 22/10/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk về việc triển khai hệ thống Quản lý tài liệu điện tử tỉnh và số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh giai đoạn 2021 – 2025; Quyết định số 554/QĐ-UBND ngày 12/03/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk về việc ban hành Danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Đắk Lắk; Công văn số 683/UBND-TH ngày 24/02/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk V/v quản lý hồ sơ, tài liệu, con dấu của các cơ quan, tổ chức khi giải thể, chia, tách, chia tách, sáp nhập và kết thúc hoạt động; Kế hoạch số 50/KH-UBND ngày 03/03/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk về triển khai, thực hiện Đề án phát triển ứng dụng dữ liệu dân cư, định danh và xác thực điện tử phục vụ chuyển đổi số quốc gia năm 2025 trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk; Công văn số 2120/UBND-KTTH ngày 06/03/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk về việc hướng dẫn bổ sung việc quản lý hồ sơ, tài liệu, con dấu đối với các cơ quan, tổ chức khi giải thể, hợp nhất, sáp nhập và kết thúc hoạt động; Kế hoạch số 54/KH-UBND

ngày 11/03/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2025.

- Công văn số 2644/HD-SNV ngày 17/12/2021 của Sở Nội vụ Đắk Lắk hướng dẫn Lập hồ sơ công việc trên phần mềm Quản lý văn bản và điều hành (iDesk);

- Quyết định số 51/QĐ-SVHTTDL, ngày 08/02/2021 của Sở VHTTDL Ban hành bảng quy định thời gian bảo quản tài liệu, hồ sơ tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Quyết định số 68/QĐ-SVHTTDL, ngày 24/02/2022 của Sở VHTTDL về Quy chế công tác Văn thư, Lưu trữ; Quyết định số 138/QĐ-SVHTTDL ngày 28/03/2022 của Sở VHTTDL Ban hành quy chế tiếp nhận, xử lý phát hành, quản lý văn bản điện tử của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Quyết định số 142/QĐ-SVHTTDL ngày 31/03/2022 của Sở VHTTDL về Ban hành Nội quy quản lý, khai thác và sử dụng tài liệu tại kho lưu trữ Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch; Công văn số 2692/SVHTTDL-VP ngày 22/12/2022 của Sở VHTTDL về việc lập hồ sơ công việc trên phần mềm Quản lý văn bản và điều hành (iDesk), giao nộp hồ sơ tài liệu về lưu trữ cơ quan; Quyết định 01/QĐ-SVHTTDL ngày 03/01/2025 của Sở VHTTDL Đắk Lắk ban hành Danh mục hồ sơ công việc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch năm 2025; Công văn số 373/SVHTTDL-VP ngày 26/02/2025 của Sở VHTTDL quản lý tài liệu khi sáp nhập, hợp nhất cơ quan, đơn vị; Thông báo số 46/TB-SVHTTDL ngày 10/03/2025 của Sở VHTTDL Về tên gọi của các đơn vị thuộc Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch và thống nhất viết ký hiệu các văn bản tham mưu, ban hành và các văn bản hiệu lực hiện hành về công tác văn thư, lưu trữ đến toàn thể công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị.

b) Xây dựng, ban hành văn bản hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ

- Văn phòng Sở: Rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác VTLT theo quy định: Danh mục hồ sơ của cơ quan; Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ; Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Quy chế ban hành và tiếp nhận văn bản điện tử; Quy chế sử dụng kho lưu trữ.

- Phòng Quản lý Văn hoá và Gia đình: căn cứ chức năng nhiệm vụ được quy định tại Quyết định số 370/QĐ-UBND ngày 19/02/2025 của UBND tỉnh về việc sắp xếp, tổ chức lại cơ cấu tổ chức bộ máy của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch lập danh mục hồ sơ công việc (*điều chỉnh*) gửi về Văn phòng Sở VHTTDL để tổng hợp ban hành danh mục hồ sơ công việc thực hiện năm 2025 **trước ngày 30/3/2025**.

- Các phòng chuyên môn thuộc Sở: Phổ biến các văn bản hướng dẫn về công tác VTLT đến chuyên viên để thực hiện đồng bộ, chủ động rà soát nội dung danh mục hồ sơ năm 2025 đã ban hành, lập hồ sơ công việc theo **Danh mục hồ sơ** đã được thiết lập trên Hệ thống quản lý và điều hành văn bản (iDesk).

- Các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở: Tập trung rà soát, sửa đổi bổ sung, ban hành các văn bản về công tác VTLT theo quy định hiện hành, phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan như: Danh mục hồ sơ của cơ quan; Kế hoạch công tác văn thư, lưu

trữ; Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Quy chế ban hành và tiếp nhận văn bản điện tử; Quy chế sử dụng kho lưu trữ; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức; Hướng dẫn lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ, tài liệu theo quy định và các văn bản hướng dẫn thực hiện liên quan đến công tác VTTLT tại đơn vị.

- Trung tâm Văn hóa - Du lịch tỉnh Đắk Lắk căn cứ Quyết định số 429/QĐ-UBND ngày 26/02/2025 của UBND tỉnh Đắk Lắk về việc thành lập Trung tâm Văn hóa - Du lịch tỉnh Đắk Lắk trực thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trên cơ sở hợp nhất Trung tâm Văn hóa tỉnh và Trung tâm Xúc tiến du lịch Đắk Lắk thực hiện việc quản lý văn bản, tài liệu, con dấu, token của cơ quan đơn vị theo quy định của pháp luật hiện hành đảm bảo tính nguyên vẹn của hồ sơ tài liệu.

c) Tổ chức bộ máy, nhân sự và chế độ chính sách

- Căn cứ nội dung Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ về quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư; Thông tư số 07/2022/TT-BNV của Bộ Nội vụ ngày 31/8/2022 quy định chức danh, mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, thi hoặc xét thăng hạng, bổ nhiệm và xếp lương viên chức chuyên ngành lưu trữ để thực hiện bố trí, đào tạo, đề nghị xếp lương theo đúng tiêu chuẩn chuyên ngành.

- Về tổ chức và biên chế: Tiếp tục duy trì, bố trí công chức, viên chức làm công tác VTTLT tại đơn vị theo đúng quy định.

- Bố trí người làm công tác VTTLT đảm bảo đủ tiêu chuẩn, trình độ chuyên môn nghiệp vụ theo quy định. Thực hiện đầy đủ chế độ phụ cấp độc hại, bồi dưỡng hiện vật cho người làm lưu trữ theo quy định. Đề xuất cho công chức, viên chức làm VTTLT thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

- Thực hiện chế độ phụ cấp, bồi dưỡng cho người làm công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật và hướng dẫn của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước tại Công văn số 947/VTLTNN-TCCB ngày 11/9/2019 về việc hưởng chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật đối với ngành lưu trữ.

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

- Nghiêm túc thực hiện việc chấm điểm, xếp loại công tác văn thư, lưu trữ theo Quyết định số 2635/QĐ-UBND ngày 18/10/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk ban hành Quy định và Bộ tiêu chí đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk; Hướng dẫn số 2447/HD-SVHTTDL ngày 24/10/2024 của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc thực hiện đánh giá, xếp loại thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.

- Thực hiện kiểm tra trực tiếp 03/06 đơn vị sự nghiệp; kiểm tra trực tuyến 03/06 đơn vị sự nghiệp về công tác VTTLT năm 2025

* Thời gian hoàn thành kiểm tra công tác VTLT *trước ngày 10/11/2025*.

e) Công tác bồi dưỡng, tập huấn và hoạt động thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ

- Cử công chức, viên chức tham gia các lớp bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ về văn thư lưu trữ của tỉnh.

- Văn phòng Sở tham mưu tổ chức tập huấn tập huấn, đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho công chức, viên chức làm công tác VTLT sử dụng các chức năng mới nâng cấp trên hệ thống phần mềm iDesk.

- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất, báo cáo thống kê về công tác văn thư lưu trữ và tài liệu lưu trữ theo Thông tư số 02/2023/TT-BNV ngày 23/3/2023 của Bộ Nội vụ quy định chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ.

- Thực hiện việc chấm điểm, xếp loại công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định.

2. Thực hiện nghiệp vụ công tác văn thư

- Soạn thảo và ban hành văn bản; quản lý văn bản đến và quản lý văn bản đi; ban hành Danh mục hồ sơ cơ quan năm 2025; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu theo quy định.

- Nghiêm túc thực hiện các nội dung về bảo vệ bí mật nhà nước trong phạm vi nhiệm vụ của công tác văn thư, lưu trữ tại Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch đúng quy định của pháp luật.

- Yêu cầu *100% công chức, viên chức thuộc Sở thực hiện tạo lập Danh mục hồ sơ trên Hệ thống quản lý và điều hành văn bản (iDesk)* theo Hướng dẫn số 2644/HD-SNV ngày 07/12/2021 của Sở Nội vụ hướng dẫn lập hồ sơ công việc trên Phần mềm Quản lý văn bản và điều hành (iDesk).

- Thực hiện nghiêm chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất, báo cáo thống kê về công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ theo Thông tư số 02/2023/TT-BNV ngày 23/3/2023 của Bộ Nội vụ quy định chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ.

3. Thực hiện nghiệp vụ công tác lưu trữ

- Rà soát, bố trí, xây dựng, nâng cấp kho lưu trữ đảm bảo đủ diện tích và các trang thiết bị phụ trợ để bảo quản tài liệu lưu trữ, tránh tình trạng hư hỏng tài liệu do các yếu tố môi trường, côn trùng phá hoại; đồng thời, có kế hoạch thu, nộp hồ sơ, tài liệu về lưu trữ cơ quan theo đúng quy định. Tăng cường công tác phòng cháy, chữa cháy tại các kho lưu trữ tài liệu của cơ quan, tổ chức.

- Các đơn vị trực thuộc Sở căn cứ chức năng nhiệm vụ chủ động kiểm tra rà soát, tập hợp và lưu trữ bằng đĩa, hình ảnh, tư liệu, tài liệu quý đảm bảo an toàn, lưu trữ những tư liệu liên quan đến hoạt động của đơn vị, hoạt động chung của ngành, theo quy định.

- Nâng cao chất lượng lập hồ sơ công việc và thu thập hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

- Thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị đúng quy định của pháp luật.

- Thực hiện có hiệu quả nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu của các cơ quan, tổ chức, cá nhân đảm bảo đúng quy định.

- Triển khai thực hiện có hiệu quả các nội dung trong Công văn số 962/UBND- TH ngày 28/01/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh về triển khai lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử.

- Tăng cường công tác kiểm tra tài liệu lưu trữ và kho bảo quản tài liệu lưu trữ lịch sử đảm bảo an toàn, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ; đầu tư trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ lịch sử. Rà soát, thu thập tài liệu hồ sơ thủ tục hành chính của Sở để chỉnh lý và nộp Sở Nội vụ theo yêu cầu.

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

a) Đẩy mạnh công tác nghiên cứu và ứng dụng khoa học công nghệ trong hoạt động văn thư, lưu trữ; triển khai thực hiện nghiệp vụ VTLT điện tử, ứng dụng triệt để các chức năng của Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (iDesk).

Đẩy mạnh việc lập hồ sơ điện tử và thu thập hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan theo quy định tại Công văn số 2644/HD-SNV ngày 17/12/2021 của Sở Nội vụ hướng dẫn Lập hồ sơ công việc trên phần mềm Quản lý văn bản và điều hành (iDesk). Thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị đúng quy định của pháp luật.

Phục vụ có hiệu quả nhu cầu khai thác và sử dụng tài liệu của các cơ quan, tổ chức, cá nhân đảm bảo đúng quy định. Thực hiện tốt việc ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động văn thư, lưu trữ, bảo đảm an toàn thông tin mạng.

Thực hiện quy trình số hóa hồ sơ, giấy tờ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.

Thường xuyên kiểm tra, kiểm soát, tăng cường công tác bảo vệ an ninh mạng, phòng chống tấn công mạng trên trang thông tin điện tử của Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch, các trang thông tin điện tử của các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở.

b) Rà soát các đơn vị trên trực liên thông văn bản quốc gia

Văn phòng Sở: Căn cứ nội dung các văn bản hiệu lực hiện hành và các văn bản thay thế để phối hợp rà soát, kết nối liên thông với các cơ quan, đơn vị trong và ngoài tỉnh phục vụ kết nối, trao đổi văn bản điện tử.

Lãnh đạo các phòng, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở: Có trách nhiệm bảo quản thiết bị lưu số bí mật (Token) của cá nhân, tổ chức được Sở VHTTDL bàn giao, thường xuyên kiểm tra rà soát thiết bị lưu số bí mật (Token), thông báo Văn phòng Sở khi gặp các sự cố về ký số, hư hỏng, mất hoặc các vấn đề khác liên quan đến Token.

c) Kinh phí thực hiện công tác văn thư, lưu trữ

-Thực hiện theo Điều 36 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP đối với kinh phí về công tác văn thư; Điều 39 của Luật Lưu trữ đối với kinh phí về công tác lưu trữ.

- Bố trí kinh phí, đầu tư cơ sở vật chất, trang thiết bị đảm bảo cho công tác văn thư, lưu trữ.

Các nội dung thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 *(có phụ lục kèm theo)*

Căn cứ Kế hoạch này, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở VH TTDL xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 trước ngày **30/3/2025** Định kỳ báo cáo Sở VH TTDL kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ hoặc báo cáo đột xuất để kịp thời tháo gỡ những vướng mắc trong quá trình triển khai thực hiện; báo cáo kết quả thực hiện năm 2025 hoàn thành **trước ngày 03/11/2025.**

Văn phòng Sở theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của các phòng, đơn vị và tổng hợp báo cáo lãnh đạo Sở VH TTDL, Sở Nội vụ theo thời gian quy định.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở VH TTDL;
- Các Phòng, đơn vị trực thuộc Sở VH TTDL;
- Lưu: VT, VP.

**KT.GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Thụy Phương Hiếu