

UBND TỈNH ĐỒNG NAI
SỞ CÔNG THƯƠNG

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /KH-SCT

Đồng Nai, ngày tháng năm

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

Thực hiện Kế hoạch số 15/KH-UBND ngày 14/01/2025 của UBND tỉnh Đồng Nai về việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của tỉnh Đồng Nai năm 2025,

Sở Công Thương 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

Tiếp tục nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; phát huy vai trò của công tác văn thư, lưu trữ trong hoạt động của cơ quan, đơn vị; nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc, đáp ứng yêu cầu công tác cải cách hành chính trong giai đoạn hiện nay.

Là cơ sở để các đơn vị xây dựng Kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện tốt công tác văn thư lưu trữ năm 2025, góp phần nâng cao hiệu quả công tác quản lý nhà nước về văn thư lưu trữ.

2. Yêu cầu

Các đơn vị xây dựng và tổ chức thực hiện Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ đúng mục đích, yêu cầu, phù hợp với tình hình thực tế tại đơn vị; tăng cường công tác chỉ đạo, lãnh đạo để triển khai thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị và theo kế hoạch của cấp trên. Đồng thời, báo cáo kết quả việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo 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 pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

Các phòng, đơn vị tiếp tục tăng cường tổ chức triển khai, quán triệt các quy định pháp luật, văn bản hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ, đặc biệt là Luật lưu trữ năm 2024 có hiệu lực thi hành từ ngày 01/7/2025; các Nghị định Thông tư hướng dẫn thi hành Luật lưu trữ năm 2024; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư, Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ, Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu; Chỉ thị số 01/CT-

UBND ngày 14/02/2023 của UBND tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ và lập hồ sơ điện tử trên địa bàn tỉnh Đồng Nai và các văn bản mới của Trung ương, tỉnh bằng hình thức thích hợp để cán bộ công chức, viên chức biết, thực hiện;

b) Xây dựng, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành văn bản quản lý, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ

- Các đơn vị thuộc Sở chủ động rà soát, tham mưu xây dựng, ban hành mới hoặc sửa đổi, bổ sung, thay thế kịp thời các quy định về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với quy định hiện hành và tình hình thực tế tại cơ quan, đơn vị như: Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; danh mục hồ sơ cơ quan; bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của cơ quan, đơn vị; Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ và Kế hoạch thu, nộp hồ sơ tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

c) Công tác tổ chức cán bộ, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

- Thường xuyên kiện toàn tổ chức bộ máy theo hướng tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả. Bố trí nhân lực làm công tác văn thư lưu trữ đảm bảo đáp ứng yêu cầu công việc được giao, đặc biệt là công tác văn thư, lưu trữ điện tử; đảm bảo tiêu chuẩn ngạch, chức danh nghề nghiệp và vị trí việc làm theo quy định của pháp luật.

- Tham gia đầy đủ các lớp tập huấn về chuyên môn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ khi có chiêu sinh.

- Thực hiện chế độ chính sách tiền lương, phụ cấp độc hại và các chế độ khác cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ kịp thời và theo đúng quy định của pháp luật.

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

- Xây dựng và triển khai thực hiện Kế hoạch kiểm tra, hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ tại các phòng và các đơn vị thuộc Sở nhằm chấn chỉnh thiếu sót, nâng cao hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ (dự kiến kiểm tra trong Quý IV).

- Việc kiểm tra, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ tập trung vào một số nội dung sau:

- + Công tác tuyên truyền, phổ biến, quán triệt các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ; ban hành kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ và các quy định về công tác văn thư, lưu trữ.

- + Việc thực hiện nghiệp vụ văn thư tại đơn vị như: soạn thảo văn bản và ban hành và quản lý văn bản và tài liệu điện tử; quản lý và sử dụng con dấu; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ cơ quan; quản lý sử dụng thiết bị lưu khóa bí

mật; phần mềm Hệ thống quản lý tài liệu điện tử theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

+ Việc thực hiện nghiệp vụ lưu trữ: Chinh lý, thu thập, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ giấy, lưu trữ, nộp lưu hồ sơ điện tử.

+ Bố trí kho lưu trữ, trang thiết bị bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ theo quy định pháp luật.

+ Việc thực hiện các chế độ chính sách đối với công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ.

2. Quản lý tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan

- Thường xuyên hướng dẫn công chức, viên chức thực hiện lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan, đặc biệt là việc lập hồ sơ điện tử và lưu trữ hồ sơ điện tử trên phần mềm dùng chung của tỉnh.

- Thực hiện chỉnh lý tài liệu lưu trữ theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ tại Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu và Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

- Bố trí kho lưu trữ và trang thiết bị đáp ứng yêu cầu bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ, và quy trình tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định của pháp luật.

III. Nhiệm vụ trọng tâm năm 2025

1. Tiếp tục tuyên truyền quy định của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ, đặc biệt là Luật Lưu trữ năm 2024 và các Nghị định, Thông tư hướng dẫn thi hành Luật lưu trữ, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP; Thông tư số 10/2022/TT-BNV và các văn bản triển khai của bộ ngành, của tỉnh đến công chức, viên chức thuộc thẩm quyền biết, thực hiện.

2. Căn cứ Kế hoạch này và tình hình thực tế của từng đơn vị, đề nghị các đơn vị xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ và triển khai thực hiện các nhiệm vụ cụ thể như sau:

3. Về công tác văn thư: Tiếp tục thực hiện việc tiếp nhận, quản lý văn bản đến, đi theo đúng quy định Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Đối với văn bản, tài liệu chỉ các mức độ mật thực hiện nghiêm theo Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, cập nhật các loại sổ liên quan đến tài liệu mật theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước, Quyết định số 18/2021/QĐ-UBND ngày 18/5/2021 của UBND tỉnh ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

3 Thường xuyên thực hiện việc lập hồ sơ công việc và chỉnh lý hồ sơ giấy (nếu có) trước khi giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan, đồng thời mở hồ sơ công

việc điện tử, thu thập, cập nhật văn bản đi, đến để lưu trữ hồ sơ điện tử trên phần mềm dùng chung của tỉnh.

IV. Tổ chức thực hiện

1. Đối với các phòng thuộc Sở

Stt	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Bộ phận thực hiện	Đơn vị phối hợp
1	- Ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025. - Ban hành Danh mục hồ sơ cơ quan năm 2025. - Thực hiện thu nộp hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu vào lưu trữ cơ quan. - Tổ chức thực hiện lập hồ sơ công việc theo Danh mục hồ sơ cơ quan, hướng dẫn công chức, viên chức lập hồ sơ công việc - Thực hiện chỉnh lý tài liệu lưu trữ Sở Công Thương.	Quý I	Văn thư lưu trữ	Các phòng
2	- Thực hiện báo cáo 6 tháng năm 2025 công tác văn thư, lưu trữ Sở Công Thương. - Thực hiện chỉnh lý tài liệu lưu trữ Sở Công Thương.	Quý II	Văn thư lưu trữ	Các phòng
3	- Thực hiện chỉnh lý tài liệu lưu trữ Sở Công Thương.	Quý III	Văn thư lưu trữ	Các phòng đơn vị
4	- Thực hiện báo cáo tổng kết công tác văn thư, lưu trữ năm 2025	Quý IV	Văn thư lưu trữ	Các phòng

2. Đối với các đơn vị thuộc Sở.

- Căn cứ Kế hoạch này và tình hình thực tế của từng đơn vị, đề nghị các đơn vị xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025, ban hành Danh mục hồ sơ cơ quan năm 2025 và triển khai thực hiện theo đúng kế hoạch đề ra.

- Báo cáo kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo định kỳ 6 tháng trước ngày **10/5** và báo cáo năm trước ngày **05/11**, gửi về Sở Công Thương (thông qua Văn phòng Sở) để tổng hợp báo cáo Sở Nội vụ.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư lưu trữ năm 2025 của Sở Công Thương Đồng Nai./.

Nơi nhận:

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

GIÁM ĐỐC

Phạm Văn Cường