

Số: /KH-SVHTTDL

Đắk Lắk, ngày tháng 02 năm 2024

## KẾ HOẠCH

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

Thực hiện Kế hoạch số 33/KH-UBND ngày 22/02/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh về Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2024.

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 2024, 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, người lao động 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.

##### 2. Yêu cầu

Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (sau đây viết tắt là Sở VHTTDL) 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. NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP THỰC HIỆN NĂM 2024**

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

#### **a) 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; 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; 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; 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; 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; 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; Kế hoạch số 10357/KH-UBND ngày 22/10/2021 của UBND tỉnh 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; 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);

- 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 số 1011/QĐ-SVHTTDL ngày 29/12/2023 của Sở VHTTDL ban hành Danh mục hồ sơ công việc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch năm 2024; 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.

- 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 2024 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 VTLT tại đơn vị.

- Thực hiện nghiêm túc việc soạn thảo, ký ban hành văn bản, quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, quản lý và 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 ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư, Quyết định số 68/QĐ-SVHTTDL, ngày 24/02/2022 của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch về quy chế Văn thư, Lưu trữ.

#### 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 VTLT tại đơn vị theo đúng quy định.

- Bố trí người làm công tác VTLT 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 VTLT 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 3495/QĐ-UBND ngày 28/12/2018 của UBND tỉnh ban hành quy định

tiêu chí, đánh giá, xếp loại của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh; Hướng dẫn số 1578/HD-SVHTTDL ngày 19/07/2019 của Sở VHTTDL Hướng dẫn đánh giá xếp loại công tác văn thư, lưu trữ của Sở VHTTDL

- Các phòng, đơn vị được kiểm tra năm 2024: Thực hiện kiểm tra 03/07 đơn vị sự nghiệp về công tác VTLT.

\* Thời gian hoàn thành trong **tháng 11/2024**.

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

- Quan tâm, tạo điều kiện 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 do Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức.

- 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

- Soạn thảo và ban hành văn bản; quản lý văn bản đến và quản lý văn bản đi; lập Danh mục hồ sơ; 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.

## **2. Quản lý, phát huy giá trị tài liệu 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.

- Để lưu trữ những tư liệu liên quan đến hoạt động của đơn vị, hoạt động chung của ngành đề nghị các đơn vị trực thuộc Sở chủ động kiểm tra rà soát, tập hợp và lưu trữ bằng đĩa, hình ảnh, tư liệu, tài liệu quý đảm bảo an toàn, 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 phục vụ 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, Sở Thông tin và Truyền thông theo yêu cầu.

### **3. 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.

- 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).*

- Tổ chức 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.

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 2024 (có phụ lục kèm theo)

Căn cứ Kế hoạch này, các đơn vị sự nghiệp xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 hiệu quả, phù hợp với thực tế của đơn vị mình. Định kỳ báo cáo Sở VH-TT-DL 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 2024 hoàn thành **trước ngày 05/11/2024**.

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 tham mưu theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch./.

***Nơi nhận:***

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

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Thụy Phương Hiếu**

## Phụ lục

**NỘI DUNG NHIỆM VỤ CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ NĂM 2024**

(Kèm theo Kế hoạch số /KH-SVHTTDL ngày /02/2024  
của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Đắk Lắk)

<b>TT</b>	<b>NHIỆM VỤ</b>	<b>ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ THỰC HIỆN</b>	<b>CƠ QUAN/ĐƠN VỊ PHỐI HỢP</b>	<b>THỜI GIAN HOÀN THÀNH</b>
1.	Ban hành Danh mục hồ sơ công việc năm 2024	Văn phòng Sở VHTTDL	Công chức các phòng chuyên môn thuộc Sở	Tháng 01/2024
		Các đơn vị sự nghiệp	Viên chức các đơn vị sự nghiệp	
2.	Lập Danh mục hồ sơ công việc trên hệ thống iDesk	Văn phòng Sở VHTTDL	Văn thư, Lưu trữ Sở và Quản trị hệ thống iDesk	Tháng 01/2024
		Các đơn vị sự nghiệp	Văn thư và Quản trị hệ thống iDesk	
3.	Thực hiện lập hồ sơ công việc điện tử theo danh mục hồ sơ công việc trên hệ thống iDesk	Văn phòng Sở VHTTDL Các đơn vị sự nghiệp	Công chức, viên chức thuộc Sở VHTTDL	Năm 2024
4.	Tham gia tập huấn, hướng dẫn sử dụng các chức năng mới nâng cấp trên hệ thống phần mềm iDesk do Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức	Văn phòng Sở VHTTDL	Các đơn vị sự nghiệp	Quý III/2024
5.	Tham mưu văn bản thực hiện hướng dẫn quy trình nộp lưu tài liệu điện tử vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử trên hệ thống iDesk sau khi được nâng cấp hoàn thiện đáp ứng được yêu cầu quản lý tài liệu điện tử của cơ quan và kết nối liên thông với Hệ thống phần mềm lưu trữ tài liệu điện tử tỉnh (sau khi có Văn bản hướng dẫn của Sở Nội vụ)	Văn phòng Sở VHTTDL	Các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp	Năm 2024
6.	Tham mưu ban hành văn bản thay thế quy định tiêu chí đánh giá, xếp loại công tác văn thư, lưu trữ Sở VHTTDL	Văn phòng Sở VHTTDL		Năm 2024

	sau khi có văn bản thay thế Quyết định quy định tiêu chí đánh giá, xếp loại công tác văn thư, lưu trữ thay thế Quyết định số 3495/QĐ-UBND ngày 28/12/2018 của UBND tỉnh về việc ban hành quy định tiêu chí đánh giá, xếp loại công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh.			
7.	Thực hiện chấm điểm công tác Văn thư lưu trữ bằng Hệ thống phần mềm theo hướng dẫn của Sở Nội vụ	Văn phòng Sở VH TTDL	Các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp	Năm 2024
8.	Ban hành Kế hoạch kiểm tra công tác VTLT năm 2024	Văn phòng Sở VH TTDL	Các đơn vị sự nghiệp	Quý III/2024
9.	Kiểm tra công tác VTLT năm 2024	Văn phòng Sở VH TTDL	Các đơn vị sự nghiệp	Tháng 11/2024
10.	Rà soát văn thư, lưu trữ đáp ứng tiêu chuẩn 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 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 đề xuất bố trí, đào tạo, đề nghị xếp lương theo đúng tiêu chuẩn chuyên ngành	Văn phòng Sở VH TTDL	Các đơn vị sự nghiệp	Năm 2024
11.	Thực hiện Công văn số 47/VTLTNN-TCCB ngày 11/9/2019 về việc hưởng chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật đối với ngành lưu trữ	Văn phòng Sở VH TTDL	Các đơn vị sự nghiệp	Năm 2024