

KẾ HOẠCH

**thực hiện Kết luận số 02-KL/VPTW, ngày 08/11/2023,
Thông báo số 76-TB/VPTW, ngày 09/11/2023 của Văn phòng Trung ương Đảng
về ý kiến chỉ đạo của đồng chí Thường trực Ban Bí thư tại Hội nghị toàn quốc
công tác văn thư, lưu trữ đảng, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam
và tổ chức chính trị - xã hội năm 2023**

Thực hiện Kết luận số 02-KL/VPTW, ngày 08/11/2023; Thông báo số 76-TB/VPTW, ngày 09/11/2023 của Văn phòng Trung ương Đảng về ý kiến chỉ đạo kết luận của đồng chí Trương Thị Mai, Ủy viên Bộ Chính trị, Thường trực Ban Bí thư tại Hội nghị toàn quốc công tác văn thư, lưu trữ đảng, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội năm 2023, Ban Thường vụ Tỉnh ủy xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ đảng, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội trên địa bàn tỉnh từ nay đến năm 2028, như sau:

I- MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Tiếp tục nâng cao nhận thức, trách nhiệm, quán triệt đầy đủ, sâu sắc vai trò, vị trí quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ; trên cơ sở đó, chấp hành, tổ chức thực hiện nghiêm, thống nhất, đồng bộ chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước, các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ của Trung ương, Văn phòng Trung ương Đảng về văn thư, lưu trữ và bảo vệ bí mật nhà nước. Quán triệt, triển khai thực hiện nghiêm túc đầy đủ, cụ thể Kết luận Hội nghị và ý kiến chỉ đạo của đồng chí Trương Thị Mai, Ủy viên Bộ Chính trị, Thường trực Ban Bí thư, Trưởng Ban Tổ chức Trung ương tại Hội nghị toàn quốc công tác văn thư, lưu trữ đảng, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội năm 2023.

- Tiếp tục chỉ đạo, tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc, thống nhất, đồng bộ các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, Văn phòng Trung ương Đảng về công tác văn thư, lưu trữ và bảo vệ bí mật nhà nước.

- Tăng cường chỉ đạo của các cấp ủy, lãnh đạo cơ quan, tổ chức đối với công tác văn thư, lưu trữ ở cơ quan, đơn vị, tổ chức, địa phương; gắn trách nhiệm của người đứng đầu cấp ủy, cơ quan, tổ chức đảng, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội trong Đảng bộ tỉnh trong chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ; đồng thời nâng cao tinh thần trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Các cấp ủy, tổ chức đảng, cơ quan, đơn vị, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội trong Đảng bộ tỉnh bám sát điều kiện thực tiễn của địa phương, cơ quan, tổ chức xây dựng kế hoạch bảo đảm thực hiện hiệu quả, thiết thực, đúng quy định.

II- NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Về quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ

- Tiếp tục tổ chức quán triệt và triển khai thực hiện nghiêm các quy định, hướng dẫn của Trung ương Đảng, Chính phủ, Văn phòng Trung ương Đảng về công tác văn thư, lưu trữ; nhất là kịp thời tổ chức phổ biến, quán triệt sâu rộng, bảo đảm 100% cán bộ, công chức, viên chức, người lao động nắm được những nội dung chủ yếu, những điểm mới khi Luật Lưu trữ (sửa đổi) và các văn bản dưới Luật về công tác văn thư, lưu trữ được ban hành và có hiệu lực thi hành.

- Các cấp uỷ, cơ quan, tổ chức đảng, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội trong Đảng bộ tỉnh có trách nhiệm chỉ đạo bám sát quy định của Luật Lưu trữ (sửa đổi), các quy định, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương Đảng, Chính phủ, Văn phòng Trung ương Đảng để rà soát, bổ sung, sửa đổi các quy chế, quy định về công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, đơn vị đảm bảo đúng theo quy định và đồng bộ, thống nhất trong tổ chức thực hiện.

- Các cấp uỷ, cơ quan, tổ chức phải chỉ đạo quán triệt công tác bảo mật; tuyệt đối không để mất, để lộ bí mật nhà nước, bí mật công tác. Tăng cường chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ đối với các cấp uỷ, cơ quan, tổ chức trực thuộc, định kỳ tổ chức các hội nghị sơ kết, tổng kết việc thực hiện theo quy định, nhằm tạo sự chuyển biến, đồng bộ từ tỉnh đến cơ sở đối với công tác văn thư, lưu trữ; hội thảo, trao đổi về chuyên môn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ.

- Bảo đảm nguồn lực tài chính cho các hoạt động văn thư, lưu trữ, trước hết là việc xây dựng, cải tạo, sửa chữa các kho lưu trữ, mua sắm trang thiết bị đáp ứng yêu cầu bảo quản an toàn tài liệu; bố trí kinh phí cho các hoạt động nghiệp vụ, đặc biệt là kinh phí chỉnh lý tài liệu tồn đọng

- Tập trung tham mưu ban hành Chỉ thị của Ban Thường vụ Tỉnh uỷ về tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác văn thư, lưu trữ trong tình hình mới.

2- Về thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ

a) Công tác văn thư

- Tiếp tục thực hiện tốt Quy định số 66-QĐ/TW, ngày 06/02/2017 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về thể loại, thẩm quyền và thể thức văn bản của Đảng; Hướng dẫn 36-HD/VPTW, ngày 03/4/2018 của Văn phòng Trung ương về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của Đảng. Công tác văn thư phải tiếp tục đổi mới theo hướng chặt chẽ, khoa học, chuyên nghiệp, hiện đại, đồng thời nhanh hơn, kịp thời hơn.

- Quản lý văn bản đi - đến đúng quy trình, nghiệp vụ. Chú trọng khắc phục hạn chế trong quản lý và xử lý văn bản, nhất là đối với văn bản mật, tuyệt đối không để xảy ra tình trạng lộ, lọt bí mật thông tin tài liệu, bảo đảm an ninh mạng, bảo mật thông tin trên mạng máy tính. Văn bản hoá đầy đủ hoạt động của các cấp uỷ, cơ quan, tổ chức; tiếp tục cải cách thủ tục hành chính, giảm văn bản giấy, tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong việc gửi, nhận, quản lý, xử lý văn bản trên mạng, áp dụng chứng thư số, chữ ký số, lập hồ sơ điện tử, số

hoá tài liệu, xây dựng, khai thác, sử dụng hiệu quả các cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ và kho lưu trữ điện tử, phấn đấu 100% văn bản điện tử được ký số, 100% văn bản đi, đến có bản điện tử gắn vào cơ sở dữ liệu quản lý văn bản và xử lý trên mạng nội bộ, 100% cán bộ, công chức, viên chức sử dụng thư điện tử cho công việc, thực hiện gửi, nhận văn bản qua mạng.

- Tập trung chỉ đạo, thực hiện tốt công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ công việc hằng năm của từng cán bộ, công chức, viên chức vào lưu trữ cơ quan. Tất cả cán bộ, công chức lập hồ sơ và giao nộp đầy đủ hồ sơ vào lưu trữ cơ quan, phấn đấu 90% cán bộ, công chức giải quyết công việc trên môi trường mạng và lập hồ sơ điện tử.

- Thực hiện nghiêm quy định, quy trình ghi biên bản và văn bản hoá biên bản các hội nghị, cuộc họp cấp uỷ, cơ quan, tổ chức; thống nhất các biểu mẫu, phiếu trình xin ý kiến lãnh đạo trong xử lý; lập đầy đủ hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan đúng quy định.

b) Công tác lưu trữ

- Các cấp uỷ, lãnh đạo cơ quan, tổ chức quan tâm chỉ đạo công tác thu thập, sưu tầm tài liệu, quản lý tập trung thống nhất tài liệu Phong Lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam, bảo đảm thu thập đầy đủ các loại hình tài liệu giấy, điện tử, nghe nhìn. Chú trọng thu thập tài liệu liên quan đến lịch sử của Đảng, lịch sử của các cơ quan, tổ chức, nhất là các cơ quan chia, tách, sáp nhập, giải thể; sưu tầm tài liệu về lịch sử Đảng, lịch sử cách mạng Việt Nam, quan hệ Việt Nam với các nước, hoạt động của các lãnh tụ tiền bối của Đảng, góp phần quan trọng xây dựng Bảo tàng lịch sử của Đảng Cộng sản Việt Nam. Tổ chức khoa học tài liệu, tập trung chỉnh lý dứt điểm tài liệu tồn đọng tại Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử của Đảng; trọng tâm là làm tốt nhiệm vụ quản lý chặt chẽ văn bản, lập hồ sơ đầy đủ, thu thập, chỉnh lý hoàn chỉnh tài liệu đại hội đảng bộ các cấp nhiệm kỳ 2025 - 2030 và Đại hội XVI Đảng bộ tỉnh. Đồng thời, tập trung đầy đủ tài liệu đến thời hạn nộp lưu vào Kho Lưu trữ lịch sử của Tỉnh uỷ theo đúng Quyết định số 533-QĐ/TU, ngày 12/4/2022 của Ban Thường vụ Tỉnh uỷ về *"Ban hành danh mục các cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh"*; tập trung đầy đủ tài liệu đến thời hạn nộp lưu vào lưu trữ cơ quan các huyện, thị, thành uỷ (gọi tắt là lưu trữ cơ quan cấp uỷ huyện) theo đúng Hướng dẫn 59-HD/VPTW, ngày 12/11/2015 của Văn phòng Trung ương Đảng về *"Chức năng, nhiệm vụ và quan hệ công tác của lưu trữ cơ quan huyện uỷ, thị uỷ, thành uỷ trực thuộc tỉnh uỷ, thành uỷ"* và phải đảm bảo các yêu cầu nghiệp vụ theo quy định. Thu thập và chỉnh lý dứt điểm tài liệu lưu trữ tồn đọng tại các lưu trữ cơ quan.

- Chủ động và nâng cao hơn nữa công tác khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ, nhất là các yêu cầu phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành của các cấp uỷ, cơ quan, tổ chức đảng, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội, các hoạt động nghiên cứu, tuyên truyền, giáo dục nhân các ngày lễ kỷ niệm và các

sự kiện chính trị quan trọng, trong đó chú trọng tập trung phục vụ đánh giá kết quả thực hiện nghị quyết đại hội đảng bộ các cấp nhiệm kỳ 2020 - 2025 và Đại hội lần thứ XIII của Đảng, tổng kết 40 năm đổi mới; tổ chức trưng bày, triển lãm, công bố, giới thiệu tài liệu lưu trữ nhân các sự kiện chính trị, các ngày kỷ niệm lịch sử...

- Bảo đảm kinh phí, tăng cường cơ sở vật chất, kỹ thuật để hiện đại hoá công tác lưu trữ. Các cấp uỷ, cơ quan, tổ chức quan tâm đầu tư xây dựng mới hoặc mở rộng diện tích Kho lưu trữ Lịch sử của Tỉnh uỷ, kho lưu trữ cơ quan cấp uỷ huyện, kho lưu trữ các cơ quan tổ chức đảng, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội và kho lưu trữ các đảng uỷ xã, phường, thị trấn theo đúng tiêu chuẩn, khắc phục tình trạng một số cơ quan, tổ chức chưa bố trí diện tích kho lưu trữ riêng biệt hoặc chưa bố trí đủ diện tích kho lưu trữ để bảo quản tài liệu lưu trữ theo đúng chức năng, nhiệm vụ; đồng thời trang cấp đầy đủ phương tiện bảo quản (giá, tủ, cặp hộp chuyên dụng, điều hoà, máy hút ẩm, thiết bị phòng cháy...), bảo đảm diện tích tiếp nhận tài liệu nộp lưu của các cấp uỷ, cơ quan, tổ chức.

Bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ Đảng, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội trên cả phương diện vật lý và thông tin, không để mất, lộ lọt thông tin, đặc biệt là thông tin tài liệu mật từ các cơ quan lưu trữ. Thực hiện tu bổ, phục chế, bảo hiểm tài liệu lưu trữ có thời hạn bảo quản 70 năm đánh giá, vĩnh viễn bị hư hỏng và giải mật tài liệu lưu trữ. Triển khai ứng dụng phần mềm số hoá của Trung ương; đẩy nhanh tiến độ số hoá tài liệu lưu trữ có thời hạn bảo quản 70 năm đánh giá và vĩnh viễn, 80% mục lục thống kê tài liệu, 100% tài liệu hư hỏng nặng tại Lưu trữ lịch sử đảng bộ tỉnh được tu bổ phục chế đúng yêu cầu kỹ thuật.

3- Tổ chức, cán bộ

- củng cố, kiện toàn tổ chức văn thư, lưu trữ của cấp uỷ, cơ quan, tổ chức đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ, phù hợp với chủ trương đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả. Lựa chọn, bố trí đủ cán bộ văn thư, lưu trữ có năng lực, trình độ chuyên môn, bảo đảm phẩm chất chính trị, tin cậy, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.

- Quan tâm đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ làm văn thư, lưu trữ, nhất là cán bộ chưa qua đào tạo, bồi dưỡng; nâng cao kỹ năng, nghiệp vụ và phát triển đội ngũ cán bộ quản lý. Khuyến khích cán bộ chủ động tự đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ; thực hiện đầy đủ các chế độ, chính sách, theo quy định.

III- TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1- Cấp uỷ trực thuộc, các cơ quan, tổ chức đảng, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội ở cấp tỉnh chủ động xây dựng kế hoạch cụ thể ở địa phương, cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý, theo chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền được giao, đảm bảo phù hợp với thực tiễn, đáp ứng được yêu cầu chung; tăng cường chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện, gắn với trách nhiệm người đứng đầu trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo. Tổ chức sơ kết, tổng kết, thực hiện đầy đủ, kịp thời theo quy định chế độ báo cáo hằng năm và báo

cáo đánh giá kết quả 5 năm thực hiện Kết luận Hội nghị và Thông báo ý kiến của đồng chí Thường trực Ban Bí thư tại Hội nghị toàn quốc tổng kết công tác văn thư, lưu trữ đảng, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội.

2- Văn phòng Tỉnh ủy thường xuyên hướng dẫn, bồi dưỡng nghiệp vụ, kiểm tra, giám sát nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ của các cấp ủy, tổ chức đảng, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh, đồng thời phối hợp với các văn phòng các huyện, thị, thành ủy đẩy mạnh hướng dẫn nghiệp vụ, kiểm tra, giám sát đối với các cơ quan, tổ chức đảng, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội trong huyện, thị xã, thành phố; đôn đốc, theo dõi việc thực hiện, đồng thời chủ động tham mưu cho Ban Thường vụ Tỉnh ủy tổ chức sơ kết, tổng kết, tổng hợp báo cáo theo quy định.

Nơi nhận:

- Văn phòng Trung ương Đảng (*để báo cáo*),
- Thường trực Tỉnh ủy,
- Các đảng đoàn, ban cán sự đảng và đảng bộ trực thuộc tỉnh,
- Trung Tâm Truyền thông tỉnh, Trường Đào tạo Cán bộ Nguyễn Văn Cừ,
- Ủy ban MTTQ và các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh,
- Phòng Hành chính – Lưu trữ,
- Lưu VPTU, HC-LT04.

**T/M BAN THƯỜNG VỤ
PHÓ BÍ THƯ**



Trịnh Thị Minh Thanh