

KẾ HOẠCH

**triển khai thực hiện Kết luận số 02-KL/VPTW, ngày 08/11/2023
của Văn phòng Trung ương Đảng về 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
từ nay đến năm 2028**

Thực hiện Kết luận số 02-KL/VPTW, ngày 08/11/2023 của Văn phòng Trung ương Đảng 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 (gọi là *Kết luận số 02-KL/VPTW*); Ban Thường vụ Tỉnh ủy ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện với những nội dung cụ thể sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Quán triệt, triển khai Kết luận số 02-KL/VPTW nhằm nâng cao nhận thức, tinh thần trách nhiệm và hiệu quả công tác của đội ngũ cán bộ, đảng viên, công chức, viên chức về công tác văn thư, lưu trữ của Đảng, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội từ tỉnh đến cơ sở.

- Phát huy những kết quả đạt được, đề ra nhiệm vụ, giải pháp để khắc phục những hạn chế, khuyết điểm trong công tác văn thư, lưu trữ, góp phần thực hiện có hiệu quả Đề án phát triển công tác văn thư, lưu trữ Đảng và tổ chức chính trị - xã hội giai đoạn 2018-2025, tầm nhìn đến năm 2035 và các kết luận, chỉ đạo của Ban Bí thư Trung ương Đảng, Văn phòng Trung ương Đảng về công tác văn thư, lưu trữ.

2. Yêu cầu

Việc triển khai thực hiện các kết luận, chỉ đạo của Ban Bí thư Trung ương Đảng, Văn phòng Trung ương Đảng về công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo mang lại hiệu quả, thiết thực. Xây dựng kế hoạch phải cụ thể, xác định rõ nhiệm vụ, sát với tình hình thực tế của từng cơ quan, đơn vị, địa phương, gắn với trách nhiệm của tập thể, cá nhân trong việc tổ chức thực hiện.

II. NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP CHỦ YẾU TỪ NAY ĐẾN NĂM 2028

1. Nhiệm vụ

1.1. Quán triệt, triển khai thực hiện Luật Lưu trữ (sửa đổi) và các văn bản chỉ đạo của Đảng và Nhà nước về văn thư, lưu trữ

- Các cấp ủy, cơ quan, tổ chức đảng, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội lãnh đạo, chỉ đạo quán triệt, triển khai thực hiện Luật Lưu trữ (sửa đổi) và các quy định của Ban Bí thư về văn thư, lưu trữ, bảo đảm 100% cán bộ, công chức, viên chức nắm được những nội dung chủ yếu, những điểm mới trong các văn bản trên nhằm nâng cao nhận thức về ý nghĩa và tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ; lập hồ sơ công việc, quản lý, khai thác và sử dụng cơ sở

dữ liệu lưu trữ.

- Căn cứ quy định của Luật Lưu trữ (*sửa đổi*), các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương Đảng và Chính phủ, các cấp ủy, cơ quan, tổ chức bổ sung, sửa đổi, ban hành các quy chế, quy định về công tác văn thư, lưu trữ cho phù hợp, thống nhất để tổ chức thực hiện.

1.2. Tiếp tục cải tiến công tác văn thư, lưu trữ, gắn với cải cách thủ tục hành chính trong các cơ quan, đơn vị, địa phương

- Các cấp ủy, cơ quan, tổ chức thường xuyên tuyên truyền, quán triệt, giáo dục cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động nâng cao trình độ nhận thức, ý thức trách nhiệm, thực hiện nghiêm công tác bảo vệ bí mật nhà nước. Ban hành văn bản bảo vệ bí mật nhà nước phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị. Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các văn bản về bảo vệ bí mật nhà nước, không để lộ thông tin bí mật nhà nước, bí mật công tác trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, trong soạn thảo, ban hành, quản lý và lưu trữ văn bản.

- Tăng cường lãnh đạo thực hiện việc văn bản hóa biên bản các hội nghị, cuộc họp theo Hướng dẫn số 16-HD/VPTW, ngày 23/02/2023 của Văn phòng Trung ương hướng dẫn ghi biên bản các hội nghị ban chấp hành, ban thường vụ, thường trực tỉnh ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc Trung ương và các cuộc họp đảng đoàn, ban cán sự đảng trực thuộc Trung ương.

- Tiếp tục cải cách thủ tục hành chính, giảm văn bản giấy, phấn đấu 100% văn bản điện tử được ký số, 100% văn bản đi, đến không có nội dung mật có bản điện tử gắn vào cơ sở dữ liệu quản lý văn bản và xử lý trên mạng; thực hiện gửi, nhận văn bản qua mạng. Hàng năm, tất cả cán bộ, công chức lập hồ sơ công việc và giao nộp đầy đủ hồ sơ vào lưu trữ cơ quan đúng quy định; phấn đấu 90% cán bộ, công chức, viên chức giải quyết công việc trên môi trường mạng và lập hồ sơ điện tử.

Các huyện, thành chuẩn bị tiến hành chia tách, sáp nhập; việc quản lý hồ sơ, tài liệu thực hiện theo Hướng dẫn số 64-HD/VPTW, ngày 04/11/2020 của Văn phòng Trung ương Đảng hướng dẫn quản lý tài liệu của các cơ quan, tổ chức đảng, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội khi giải thể, chia, tách, sáp nhập.

1.3. Tăng cường thu thập và tổ chức chỉnh lý tài liệu lưu trữ

- Các cấp ủy, cơ quan, tổ chức chỉ đạo công tác thu thập và chỉnh lý hoàn chỉnh tài liệu Đại hội đại biểu Đảng bộ thành, huyện ủy nhiệm kỳ 2020 - 2025; tài liệu của các cơ quan, tổ chức đến thời hạn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử của Kho Lưu trữ Tỉnh ủy theo quy định. Tập trung chỉnh lý dứt điểm tài liệu tồn đọng tại Lưu trữ cơ quan, 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 XII của Đảng bộ Tỉnh Lâm Đồng.

- Tiến hành số hóa tài liệu lưu trữ theo Hướng dẫn số 40-HD/VPTW, ngày 07/11/2018 của Văn phòng Trung ương Đảng về số hóa tài liệu tại các cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội; triển khai ứng dụng phần mềm số hóa, đẩy nhanh tiến độ số hóa tài liệu, phấn đấu hoàn thành mục tiêu số hóa 80% số lượng tài liệu lưu trữ tại Kho Lưu trữ Lịch sử của Đảng giai đoạn từ năm 1973 đến năm

2020; tổ chức giải mật tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh và Lưu trữ cơ quan của các cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội theo quy định.

- Lưu trữ lịch sử và các Lưu trữ cơ quan nâng cao hiệu quả công tác phục vụ khai thác, mở rộng các hình thức sử dụng tài liệu lưu trữ; tập trung phục vụ đánh giá kết quả thực hiện nghị quyết đại hội đảng bộ các cấp nhiệm kỳ 2020 - 2025.

2. Giải pháp

- Các cấp ủy, cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội tiếp tục nâng cao nhận thức về vị trí, vai trò của công tác văn thư, lưu trữ. Đồng thời, 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, tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội.

- Thực hiện nền nếp chế độ kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ đối với các cấp ủy, cơ quan, tổ chức trực thuộc, định kỳ tổ chức các lớp tập huấn chuyên môn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ.

- củng cố, kiện toàn tổ chức văn thư, lưu trữ của cấp ủy, 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.

- Đảm bảo kinh phí cho các hoạt động văn thư, lưu trữ, trước hết là việc xây dựng, cải tạo, sửa chữa các phòng, 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.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các cấp ủy, cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội tổ chức quán triệt Kết luận số 02-KL/VPTW và Kế hoạch này cho cán bộ, đảng viên, công chức, viên chức trong đơn vị; đồng thời, xây dựng kế hoạch thực hiện và thường xuyên tổ chức kiểm tra việc triển khai thực hiện Kế hoạch này.

2. Giao Văn phòng Tỉnh ủy thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc tổ chức thực hiện các nội dung của Kế hoạch này; báo cáo kết quả và tham mưu Ban Thường vụ Tỉnh ủy chỉ đạo những vấn đề phát sinh.

Nơi nhận:

- Cục Lưu trữ - VPTW Đảng,
- Thường trực Tỉnh ủy,
- Các ban của Tỉnh ủy,
- Mặt trận Tổ quốc Việt Nam
và các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh,
- Báo Lâm Đồng, Trường Chính trị tỉnh,
- Các thành, huyện ủy, Đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy,
- Lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy,
- Lưu Văn phòng Tỉnh ủy.

**T/M BAN THƯỜNG VỤ
PHÓ BÍ THƯ**

Trần Đình Văn