

**KẾ HOẠCH**  
**Công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 của thành phố Đà Nẵng**

Để thực hiện đúng quy định hiện hành của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ và căn cứ tình hình thực tế của thành phố, Chủ tịch UBND thành phố Đà Nẵng ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 của thành phố Đà Nẵng như sau:

**Phần I**  
**CƠ SỞ PHÁP LÝ, MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**I. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011.
- Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.
- Căn cứ Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử.
- Căn cứ Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03 tháng 4 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025”.
- Căn cứ Quyết định số 2194/QĐ-TTg ngày 24 tháng 12 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Chương trình “Công bố tài liệu lưu trữ quốc gia phục vụ xây dựng, phát triển kinh tế - xã hội, bảo vệ chủ quyền đất nước”.
- Căn cứ Quyết định số 71/QĐ-TTg ngày 10 tháng 02 năm 2023 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt nhiệm vụ, giải pháp bảo hiểm tài liệu lưu trữ quốc gia, giai đoạn II.

7. Căn cứ Quyết định số 153/QĐ-UBND ngày 17 tháng 01 năm 2022 của UBND thành phố về việc ban hành Quy chế quản lý tài liệu lưu trữ điện tử trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

8. Căn cứ Quyết định số 2773/QĐ-UBND ngày 27 tháng 10 năm 2022 của UBND thành phố Đà Nẵng ban hành Đề án xây dựng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử và kho lưu trữ số của thành phố Đà Nẵng giai đoạn 2023-2025, định hướng đến năm 2030.

9. Căn cứ Quyết định số 2432/QĐ-UBND ngày 16 tháng 9 năm 2022 của UBND thành phố Đà Nẵng về việc ban hành Chương trình công bố tài liệu lưu trữ lịch sử thành phố Đà Nẵng phục vụ xây dựng và phát triển kinh tế - xã hội, bảo vệ chủ quyền đất nước giai đoạn 2022-2030.

10. Căn cứ Quyết định số 2225/QĐ-UBND ngày 19 tháng 8 năm 2022 của UBND thành phố Đà Nẵng ban hành Quy định và Bộ tiêu chí đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ hàng năm đối với các cơ quan, đơn vị trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

11. Căn cứ Quyết định số 1852/QĐ-UBND ngày 29 tháng 8 năm 2023 của UBND thành phố Đà Nẵng về việc thay thế Bộ Tiêu chí đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ hàng năm ban hành kèm theo Quyết định số 2225/QĐ-UBND ngày 19 tháng 8 năm 2022 của UBND thành phố.

## **II. MỤC ĐÍCH**

1. Đẩy mạnh tuyên truyền, phổ biến, quán triệt các nội dung phải thực hiện hàng năm trong công tác văn thư, lưu trữ đến các cơ quan trên địa bàn thành phố.

2. Bảo đảm các cơ quan thực hiện đúng, đủ, hiệu quả các nhiệm vụ về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành của Nhà nước; có các giải pháp để khắc phục những hạn chế, phát huy kết quả đã đạt được trong công tác văn thư, lưu trữ.

3. Xác định rõ trách nhiệm, nhiệm vụ của các cơ quan trong công tác văn thư, lưu trữ để các cơ quan chủ động tổ chức thực hiện.

4. Tăng cường nghiên cứu, ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ, tiến tới chuyển đổi số và thực hiện văn thư, lưu trữ điện tử.



### III. YÊU CẦU

1. Xác định cụ thể công việc, trách nhiệm của từng cơ quan, thời hạn hoàn thành và kết quả trong thực hiện từng nội dung của công tác văn thư, lưu trữ.
2. Các cơ quan được giao nhiệm vụ nghiêm túc thực hiện các công việc của Kế hoạch này, bảo đảm hoàn thành tất cả nhiệm vụ được giao hiệu quả, đúng tiến độ và chất lượng.
3. Các cơ quan được giao nhiệm vụ chủ trì chủ động triển khai thực hiện; các cơ quan được giao nhiệm vụ phối hợp tăng cường trách nhiệm, tích cực thực hiện các nhiệm vụ được phân công phối hợp để hoàn thành các nội dung công việc.

### Phần II NỘI DUNG CÔNG VIỆC

Tt	Nội dung công việc	Cơ quan chủ trì thực hiện	Cơ quan phối hợp	Thời gian hoàn thành	Kết quả
<b>I.</b>	<b>NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM</b>				
<b>1.</b>	<b>Triển khai Quyết định số 2773/QĐ-UBND theo lộ trình thực hiện trong năm 2024</b>				
a)	Chuẩn hóa, tạo lập cơ sở dữ liệu văn bản, hồ sơ, tài liệu				
-	Chuẩn hóa, tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu (chuẩn dữ liệu đầu vào của văn bản đi, đến điện tử; lập hồ sơ điện tử; chuẩn hóa dữ liệu đã được số hóa...)	Các cơ quan trực tiếp thực hiện Đề án	Sở Nội vụ, Sở Thông tin và Truyền thông	Năm 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dữ liệu đầu vào của văn bản đi, đến điện tử; lập hồ sơ điện tử đảm bảo theo quy định</li> <li>- Bảo đảm tối thiểu 80% hồ sơ, tài liệu hình thành trong năm tại các cơ quan, đơn vị được lập hồ sơ điện tử (đối với hồ sơ đủ điều</li> </ul>

Tt	Nội dung công việc	Cơ quan chủ trì thực hiện	Cơ quan phối hợp	Thời gian hoàn thành	Kết quả
					kiện hoàn toàn). - Dữ liệu tài liệu lưu trữ đã số hóa được chuẩn hóa theo quy định.
-	Lập hồ sơ điện tử đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính	Các cơ quan có giải quyết thủ tục hành chính (sở, ban, ngành; ban, chi cục trụ UBND các quận, huyện, phường, xã...)	Sở Nội vụ, Văn phòng UBND thành phố, Sở Thông tin và Truyền thông	Trong năm 2024	100% hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính đủ điều kiện được lập hồ sơ điện tử theo quy định.
-	Số hóa tài liệu lưu trữ giấy về chuyên môn, nghiệp vụ (bao gồm cả kết quả giải quyết thủ tục hành chính)	Các cơ quan trong lộ trình thực hiện số hóa tài liệu năm 2024 của Đề án	Sở Nội vụ, Sở Thông tin và Truyền thông	Năm 2024	Hoàn thành việc số hóa tài liệu theo đúng quy định và đủ số lượng trang
-	Số hoá tài liệu giấy đang bảo quản tại Lưu trữ lịch sử thành phố	Lưu trữ lịch sử thành phố		Năm 2024	Hoàn thành số hóa tối thiểu 329.000 trang tài liệu theo đúng quy định
-	Thực hiện nghiệp vụ về lưu trữ điện tử (giao nộp hồ sơ điện tử vào lưu trữ cơ quan; khai thác, sử dụng tài liệu điện tử trên môi trường mạng; giao nộp, tiếp nhận tài liệu lưu trữ điện tử bảo quản vĩnh viễn đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ	Các cơ quan trực tiếp thực hiện Đề án	Sở Nội vụ, Sở Thông tin và Truyền thông	Năm 2024	Các nghiệp vụ về lưu trữ điện tử thực hiện theo đúng quy định, trong đó: - Bảo đảm 100% hồ sơ điện tử lập đúng quy

Tt	Nội dung công việc	Cơ quan chủ trì thực hiện	Cơ quan phối hợp	Thời gian hoàn thành	Kết quả
	lịch sử thành phố...)				<p>định đến hạn được giao nộp vào lưu trữ cơ quan;</p> <p>- Bảo đảm 80% hồ sơ, tài liệu đã số hóa hoặc lập điện tử đúng quy định đến hạn được giao nộp vào Lưu trữ lịch sử thành phố.</p>
	Bảo đảm hạ tầng kỹ thuật, an toàn, ổn định, an ninh thông tin, dung lượng, sao lưu định kỳ cơ sở dữ liệu văn bản, hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử trên các phần mềm (Phần mềm Quản lý văn bản và điều hành của thành phố, Phần mềm Lưu trữ điện tử...)	Sở Thông tin và Truyền thông	Sở Nội vụ	Năm 2024	Phần mềm Quản lý văn bản và điều hành và Phần mềm Lưu trữ điện tử của thành phố hoạt động an toàn, ổn định, thông suốt.
b)	Kho lưu trữ số của thành phố				
-	Xây dựng, chuẩn bị hạ tầng kỹ thuật cho Kho lưu trữ số	Sở Thông tin và Truyền thông	Sở Nội vụ	Năm 2024	Sẵn sàng hạ tầng kỹ thuật cho Kho lưu trữ số
-	Hoàn thành việc phần mềm cho Kho lưu trữ số và triển khai đến các cơ quan	Sở Nội vụ	Sở Thông tin và Truyền thông, các cơ quan trực tiếp thực hiện Đề án	Năm 2024	<p>- Sẵn sàng phần mềm và cơ sở dữ liệu để vận hành Kho lưu trữ số.</p> <p>- Có văn bản hướng dẫn, triển khai gửi các cơ quan</p>



Tt	Nội dung công việc	Cơ quan chủ trì thực hiện	Cơ quan phối hợp	Thời gian hoàn thành	Kết quả
-	Xây dựng, tạo lập cơ sở dữ liệu cho Kho lưu trữ số	Các cơ quan trực tiếp thực hiện Đề án	Sở Thông tin và Truyền thông, Sở Nội vụ	Năm 2024	Dữ liệu cho Kho lưu trữ số được tạo lập theo đúng hướng dẫn
-	Tích hợp dữ liệu tài liệu lưu trữ lịch sử của thành phố vào Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử Phòng Lưu trữ nhà nước	Lưu trữ lịch sử thành phố	Sở Nội vụ, Sở Thông tin và Truyền thông	Theo chỉ đạo của cơ quan có thẩm quyền	Dữ liệu tài liệu lưu trữ lịch sử của thành phố được tích hợp vào Phòng Lưu trữ nhà nước
c)	Chỉnh lý tài liệu lưu trữ giấy				
-	Thực hiện chỉnh lý tài liệu lưu trữ giấy tại cơ quan theo đúng quy định	Các cơ quan trong lộ trình thực hiện chỉnh lý tài liệu năm 2024 của Đề án	Sở Nội vụ	Năm 2024	Hoàn thành việc chỉnh lý tài liệu theo đúng quy định và đủ số lượng mét
-	Thực hiện chỉnh lý tài liệu lưu trữ giấy tại Lưu trữ lịch sử thành phố theo đúng quy định	Lưu trữ lịch sử thành phố	Sở Nội vụ	Năm 2024	Hoàn thành chỉnh lý 100 mét giá tài liệu theo đúng quy định
d)	Kiểm tra việc thực hiện số hoá và chỉnh lý của các cơ quan trong lộ trình thực hiện năm 2024 của Đề án				
-	Kiểm tra tình hình thực hiện và chất lượng dịch vụ số hoá và chỉnh lý tại sở, ban, ngành; một số đơn vị trực thuộc sở, ngành, phòng chuyên môn thuộc UBND quận, huyện, UBND phường, xã	Sở Nội vụ	Các cơ quan được kiểm tra	Năm 2024	Kiểm tra 100% sở, ban, ngành; kiểm tra xác suất một số đơn vị trực thuộc sở, ngành và quận, huyện
-	Thực hiện kiểm tra chất lượng thực hiện dịch vụ số hoá và chỉnh lý của các đơn vị trực thuộc tham gia Đề án trước khi đơn	Sở, ngành chủ quản và quận, huyện	Sở Nội vụ	Năm 2024	Kiểm tra 100% đơn vị trực thuộc thực hiện dịch vụ số hoá và

Tt	Nội dung công việc	Cơ quan chủ trì thực hiện	Cơ quan phối hợp	Thời gian hoàn thành	Kết quả
	vị thanh lý hợp đồng				chỉnh lý theo Đề án và có biên bản kiểm tra, báo cáo kết quả
<b>2.</b>	<b>Xây dựng kho lưu trữ hiện hành của thành phố</b>				
	Xây dựng kho lưu trữ hiện hành của thành phố	Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình dân dụng và công nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Xây dựng, Sở Nội vụ, Sở Tài chính, UBND quận Cẩm Lệ, các cơ quan được bố trí kho	Năm 2024	Kho lưu trữ hiện hành của thành phố được khởi công xây dựng
<b>II. NHIỆM VỤ CHUYÊN MÔN THƯỜNG XUYÊN</b>					
<b>1.</b>	<b>Tuyên truyền, phổ biến quy định, tập huấn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ</b>				
a)	Tăng cường tuyên truyền, phổ biến, chỉ đạo, hướng dẫn các đơn vị thuộc phạm vi quản lý thực hiện đúng các quy định về công tác văn thư, lưu trữ, đặc biệt là văn thư điện tử và lưu trữ điện tử	Các sở, ban, ngành, quận, huyện và các cơ quan trung ương thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử thành phố	Sở Nội vụ	Trong năm 2024	Có các hình thức như: Ban hành văn bản; tổ chức tập huấn, hội nghị; kiểm tra; đăng tải văn bản, viết bài đưa tin trên trang thông tin điện tử của cơ quan...
b)	Tổ chức các lớp tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ điện tử, lập hồ sơ điện tử và nghiệp vụ số hóa tài liệu lưu trữ	Sở Nội vụ	Các cơ quan, đơn vị của thành phố	Trong năm 2024	Hoàn thành tổ chức 03 lớp trong năm 2024 được giao tại Kế hoạch



Tt	Nội dung công việc	Cơ quan chủ trì thực hiện	Cơ quan phối hợp	Thời gian hoàn thành	Kết quả
					số 6581/KH-UBND ngày 05 tháng 10 năm 2020 của UBND thành phố
<b>2.</b>	<b>Thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ</b>				
a)	Ban hành các văn bản liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ				
-	Rà soát, sửa đổi, bổ sung, ban hành mới các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan (nếu cần thiết) và chỉ đạo, hướng dẫn các đơn vị trực thuộc điều chỉnh hoặc ban hành mới như: Quy chế quản lý tài liệu điện tử; danh mục thành phần tài liệu; bảng thời hạn bảo quản tài liệu... theo đúng quy hiện hành	Các sở, ban, ngành, quận, huyện và đơn vị trực thuộc; các cơ quan trung ương thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử thành phố	Sở Nội vụ	Trong năm 2024	Các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ được ban hành đảm bảo đúng quy định và phản ánh đúng thực tế của cơ quan
-	Ban hành danh mục hồ sơ năm 2024 và xác định cụ thể hình thức lập của từng hồ sơ	Các sở, ban, ngành, quận, huyện; các cơ quan trung ương thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử thành phố	Sở Nội vụ	Quý I năm 2024	100% cơ quan ban hành Danh mục hồ sơ năm 2024, xác định rõ hình thức lập hồ sơ (điện tử, giấy, hỗn hợp)
b)	Đầu tư kinh phí, cơ sở hạ tầng phục vụ công tác văn thư, lưu trữ				
-	Bố trí kinh phí chỉnh lý, số hóa tài liệu và trang bị các giá, kệ bảo quản tài liệu, hộp đựng tài liệu, bìa hồ sơ...	Các sở, ban, ngành, quận, huyện và đơn vị trực thuộc; các cơ quan trung ương	Sở Tài chính; UBND các quận, huyện	Trong năm 2024	Thực hiện chỉnh lý tài liệu và trang bị đầy đủ các trang thiết bị phục vụ cho công tác lưu trữ



Tt	Nội dung công việc	Cơ quan chủ trì thực hiện	Cơ quan phối hợp	Thời gian hoàn thành	Kết quả
		thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử thành phố			
-	Bảo đảm hạ tầng kỹ thuật, an toàn, ổn định, an ninh thông tin của Phần mềm Quản lý văn bản và điều hành; đảm bảo dung lượng để các cơ quan thực hiện việc số hóa tài liệu trên Phần mềm Lưu trữ điện tử của thành phố	Sở Thông tin và Truyền thông	Sở Nội vụ	Năm 2024	Phần mềm Quản lý văn bản và điều hành và Phần mềm Lưu trữ điện tử của thành phố hoạt động an toàn, ổn định, thông suốt
c)	Đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2024				
-	Các cơ quan tự đánh giá xếp loại công tác văn thư, lưu trữ năm 2024	Các sở, ngành, đơn vị sự nghiệp, ban quản lý dự án của thành phố; quận, huyện; các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn thành phố	Sở Nội vụ	Trước ngày 20/10/2024	100% sở, ngành, đơn vị sự nghiệp, ban quản lý dự án của thành phố, quận, huyện, cơ quan trung ương gửi kết quả tự đánh giá về Sở Nội vụ trên phần mềm trực tuyến.
-	Các sở, ngành, quận, huyện, cơ quan Trung ương đánh giá, xếp loại của các đơn vị trực thuộc và báo cáo kết quả về Sở Nội vụ	Các sở, ngành, cơ quan Trung ương có đơn vị trực thuộc; UBND các quận, huyện	Sở Nội vụ	Trước ngày 15/01/2025	100% cơ quan có đơn vị trực thuộc gửi báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại các đơn vị trực thuộc về Sở Nội vụ đúng thời hạn
-	Kiểm tra, thẩm định, báo cáo, thông báo	Sở Nội vụ	Các sở, ban,	Quý I	Văn bản thông báo kết

Tt	Nội dung công việc	Cơ quan chủ trì thực hiện	Cơ quan phối hợp	Thời gian hoàn thành	Kết quả
	kết quả xếp loại công tác văn thư, lưu trữ của các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp, ban quản lý dự án của thành phố, các cơ quan Trung ương, quận, huyện		ngành, đơn vị sự nghiệp, ban quản lý dự án của thành phố, các cơ quan Trung ương, quận, huyện	năm 2025	quả xếp loại gửi đến cơ quan
d)	Thực hiện các nghiệp vụ của công tác văn thư, lưu trữ				
-	Hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị trực thuộc thực hiện đúng quy định về công tác văn thư, lưu trữ, trong đó lưu ý văn bản điện tử, lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào lưu trữ cơ quan theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP	Các sở, ban, ngành, quận, huyện và các cơ quan trung ương thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử thành phố	Sở Nội vụ	Trong năm 2024	Có nhiều hình thức hướng dẫn (như ban hành văn bản, tổ chức hội nghị...) và kiểm tra thực tế
-	Tổ chức thực hiện các nội dung công việc được giao tại Quyết định số 721/QĐ-UBND ngày 09 tháng 02 năm 2018 của Chủ tịch UBND thành phố về ban hành Kế hoạch thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg	Các sở, ban, ngành, quận, huyện và đơn vị trực thuộc; các cơ quan trung ương thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử thành phố	Sở Nội vụ	Trong năm 2024	Các cơ quan hoàn thành tất cả các nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch
-	Thực hiện quản lý văn bản đi, văn bản đến, đặc biệt là văn bản điện tử; quản lý và sử dụng con dấu, chữ ký số của cơ quan đúng quy định	Tất cả các cơ quan, đơn vị; các cơ quan Trung ương thuộc nguồn nộp lưu tài liệu	Sở Nội vụ	Trong năm 2024	Tất cả văn bản đi, văn bản đến của cơ quan được đăng ký, quản lý tại văn thư; quản lý và



Tt	Nội dung công việc	Cơ quan chủ trì thực hiện	Cơ quan phối hợp	Thời gian hoàn thành	Kết quả
		vào Lưu trữ lịch sử thành phố			sử dụng con dấu, chữ ký số đúng quy định
-	Quản lý chặt chẽ việc lập hồ sơ và hình thức lập hồ sơ công việc của cá nhân	Tất cả các cơ quan, đơn vị; các cơ quan Trung ương thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử thành phố	Sở Nội vụ	Trong năm 2024	Đảm bảo 100% hồ sơ hình thành tại cơ quan đều xác định hình thức lập và tất cả cá nhân xử lý công việc đều lập hồ sơ
-	Chỉ đạo, hướng dẫn cá nhân tại cơ quan, đơn vị lập hồ sơ công việc, hồ sơ thủ tục hành chính theo đúng quy định	Tất cả các cơ quan, đơn vị; các cơ quan Trung ương thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử thành phố	Sở Nội vụ, Sở Thông tin và Truyền thông	Trong năm 2024	Tất cả hồ sơ được lập đảm bảo chất lượng theo đúng hình thức đã chọn
-	Thực hiện giao nộp, thu thập hồ sơ giấy, điện tử (bao gồm hồ sơ thủ tục hành chính điện tử) đến hạn nộp lưu và được lập đúng quy định hình thành từ năm 2023 về trước vào lưu trữ cơ quan	Tất cả các cơ quan, đơn vị; các cơ quan Trung ương thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử thành phố	Sở Nội vụ, Sở Thông tin và Truyền thông	Trước tháng 12/2024	Tất cả hồ sơ đến hạn nộp lưu được giao nộp đúng thủ tục và được lập đúng quy định bảo quản tập trung, thống nhất tại lưu trữ cơ quan
-	Thực hiện xác định giá trị tài liệu, hệ thống hóa tài liệu trong kho lưu trữ đối với tài liệu đã lập hồ sơ hoàn chỉnh hoặc chỉnh lý tài liệu lưu trữ theo đúng quy định, đặc biệt là tài liệu hình thành trước	Tất cả các cơ quan, đơn vị; các cơ quan Trung ương thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử	Sở Nội vụ, Phòng Nội vụ các quận, huyện	Trong năm 2024	Tài liệu được hệ thống hóa, chỉnh lý theo đúng quy định

Tt	Nội dung công việc	Cơ quan chủ trì thực hiện	Cơ quan phối hợp	Thời gian hoàn thành	Kết quả
	năm 2015	thành phố			
-	Thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị (nếu có) theo đúng quy định	Các cơ quan, đơn vị có tài liệu hết giá trị	Sở Nội vụ; cơ quan chủ quản; Phòng Nội vụ các quận, huyện	Trong năm 2024	Tiêu hủy tài liệu đúng trình tự, thủ tục quy định
-	Tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ để phát huy giá trị tài liệu	Tất cả các cơ quan, đơn vị; các cơ quan Trung ương thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử thành phố	Sở Nội vụ; cơ quan chủ quản; Phòng Nội vụ các quận, huyện	Trong năm 2024	Khai thác, sử dụng tài liệu đúng quy trình, thủ tục
đ)	Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ				
-	Sử dụng chữ ký số của cơ quan đúng quy định	Tất cả các cơ quan, đơn vị của thành phố được cấp chữ ký số	Sở Thông tin và Truyền thông	Trong năm 2024	Ký số của cơ quan đúng quy định đối với các văn bản do cơ quan ban hành và số hóa văn bản nền giấy
-	Ứng dụng Phần mềm Quản lý văn bản và điều hành vào công tác văn thư	Các cơ quan, đơn vị đang sử dụng Phần mềm Quản lý văn bản và điều hành	Sở Thông tin và Truyền thông	Trong năm 2024	Tất cả các văn bản đi, đến được quản lý trên Phần mềm; lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan
-	Ứng dụng Phần mềm Lưu trữ điện tử của thành phố trong công tác lưu trữ	Các cơ quan, đơn vị đang sử dụng Phần mềm Lưu trữ điện tử	Sở Nội vụ	Trong năm 2024	Nhập đầy đủ các thông tin theo yêu cầu của Phần mềm và tài liệu



Tt	Nội dung công việc	Cơ quan chủ trì thực hiện	Cơ quan phối hợp	Thời gian hoàn thành	Kết quả
					lưu trữ được số hóa bảo đảm chất lượng theo quy định
-	Ứng dụng Hệ thống báo cáo và đánh giá, xếp loại công tác văn thư, lưu trữ trực tuyến	Các cơ quan, đơn vị đang sử dụng Phần mềm	Sở Nội vụ	Trong năm 2024	Báo cáo thống kê và đánh giá kết quả thực hiện văn thư, lưu trữ năm 2023 được gửi trực tuyến về Sở Nội vụ thông qua Hệ thống
<b>4.</b>	<b>Kiểm tra, hướng dẫn việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ</b>				
	Kiểm tra, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ tại các đơn vị trực thuộc sở, ban, ngành	Sở Nội vụ	Sở, ban, ngành có đơn vị trực thuộc được kiểm tra	Quý II năm 2024	Kiểm tra ít nhất 08 đơn vị, có kế hoạch, biên bản kiểm tra tại từng đơn vị.
<b>5.</b>	<b>Thực hiện nhiệm vụ lưu trữ lịch sử thành phố</b>				
a)	Thực hiện bảo quản an toàn kho, tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu đang bảo quản tại kho lưu trữ lịch sử của thành phố theo đúng quy trình, thủ tục, thẩm quyền theo quy định	Lưu trữ lịch sử thành phố	Sở Nội vụ	Trong năm 2024	100% tài liệu lưu trữ lịch sử được bảo quản an toàn; bảo đảm 100% tài liệu phục vụ khai thác, sử dụng đúng quy trình, thủ tục, thẩm quyền
b)	Thực hiện thu thập tài liệu đến hạn nộp lưu của các cơ quan thuộc nguồn vào Lưu trữ lịch sử thành phố	Lưu trữ lịch sử thành phố	Các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch	Trong năm 2024	Thu thập tài liệu vào Lưu trữ lịch sử thành phố đúng thủ tục quy định

Tt	Nội dung công việc	Cơ quan chủ trì thực hiện	Cơ quan phối hợp	Thời gian hoàn thành	Kết quả
			sử		
c)	Tham mưu, thực hiện các nhiệm vụ tại Quyết định số 2194/QĐ-TTg và Quyết định 71/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ	Lưu trữ lịch sử thành phố	Các cơ quan có liên quan	Trong năm 2024	
-	Công bố, triển lãm tài liệu lưu trữ về Địa giới hành chính Đà Nẵng qua tài liệu lưu trữ	Lưu trữ lịch sử thành phố	Sở Nội vụ	Trong năm 2024	Tổ chức ít nhất 01 cuộc triển lãm
-	Thực hiện sưu tầm tài liệu liên quan đến lịch sử hình thành và phát triển thành phố Đà Nẵng trước năm 1975	Lưu trữ lịch sử thành phố	Các cơ quan có liên quan	Trong năm 2024	Tài liệu về thành phố Đà Nẵng trước năm 1975 được sưu tầm
<b>6.</b>	<b>Thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất về công tác văn thư, lưu trữ</b>				
a)	Báo cáo thống kê về công tác văn thư, lưu trữ năm 2023				
-	Báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ gửi về cơ quan chủ quản hoặc cơ quan quản lý về văn thư, lưu trữ	Các sở, ngành, địa phương, các cơ quan trung ương và các đơn vị trực thuộc	Sở Nội vụ	Trước ngày 15/01/2024	Báo cáo trực tuyến trên phần mềm đảm bảo chất lượng, đúng số liệu và thời gian
-	Kiểm tra, thẩm định báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 của các đơn vị trực thuộc	Các sở, ngành, cơ quan trung ương có đơn vị trực thuộc và Phòng Nội vụ quận, huyện		Trước ngày 31/01/2024	Báo cáo trực tuyến trên phần mềm đảm bảo chất lượng, đúng số liệu và thời gian
-	Báo cáo thống kê công tác lưu trữ năm 2023 tại Lưu trữ lịch sử thành phố	Lưu trữ lịch sử thành phố	Sở Nội vụ	Trước 31/01/2024	Báo cáo đảm bảo chất lượng và đúng thời



Tt	Nội dung công việc	Cơ quan chủ trì thực hiện	Cơ quan phối hợp	Thời gian hoàn thành	Kết quả
					gian quy định
-	Báo cáo thống kê tổng hợp công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ năm 2023 của thành phố Đà Nẵng	Sở Nội vụ		Trước ngày 15/3/2024	Báo cáo trước hoặc đúng thời gian quy định
b)	Báo cáo kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của thành phố năm 2024	Sở Nội vụ	Các cơ quan, đơn vị	Trước ngày 31/12/2024	Báo cáo trước hoặc đúng thời gian quy định
c)	Báo cáo đột xuất về công tác văn thư, lưu trữ của thành phố theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền (nếu có)	Sở Nội vụ	Các cơ quan, đơn vị	Theo thời hạn của cơ quan đề nghị báo cáo	Báo cáo trước hoặc đúng thời gian quy định, đầy đủ nội dung

### Phần III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

#### I. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐỊA PHƯƠNG

1. Các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp, ban quản lý dự án trực thuộc UBND thành phố; UBND các quận, huyện; các hội được giao biên chế; các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn thành phố Đà Nẵng, các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử thành phố có trách nhiệm triển khai các nội dung công việc được phân công tại Kế hoạch.

2. Căn cứ Kế hoạch này và tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị để xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 của cơ quan, bảo đảm triển khai thực hiện đầy đủ các nội dung của công tác văn thư, lưu trữ và các công việc được giao tại Kế hoạch này theo đúng quy định.

3. Chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị thuộc, trực thuộc thực hiện Kế hoạch này và Kế hoạch riêng của từng ngành, từng địa phương.

4. Cuối năm (trước ngày 31 tháng 12) báo cáo kết quả thực hiện về Sở Nội vụ để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND thành phố.

## II. TRÁCH NHIỆM CỦA GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ

Giám đốc Sở Nội vụ có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn, kiểm tra các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện và hoàn thành các nhiệm vụ đã được giao tại Kế hoạch; tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND thành phố kết quả thực hiện Kế hoạch.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các cơ quan, đơn vị kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND thành phố (thông qua Sở Nội vụ) để kịp thời điều chỉnh, bổ sung Kế hoạch cho phù hợp. *ml*

### Nơi nhận:

- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;
- Các sở, ban, ngành; đơn vị sự nghiệp, ban quản lý trực thuộc UBND thành phố;
- UBND các quận, huyện; phường, xã;
- Hội được giao biên chế cấp thành phố;
- Các cơ quan trung ương, tư pháp, công an, quân sự thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử thành phố;
- Lưu trữ lịch sử thành phố;
- Lưu: VT, SNV. *401*



**Lê Trung Chính**