

## KẾ HOẠCH

**Triển khai thực hiện Kế hoạch số 108-KH/TU  
ngày 06/3/2024 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy**

-----

Thực hiện Kế hoạch số 108-KH/TU, ngày 06/3/2024 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về 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 (*viết tắt là Kế hoạch số 108-KH/TU và Kết luận số 02-KL/VPTW*); Ban Thường vụ Huyện ủy ban hành kế hoạch triển khai thực hiện như sau:

### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

#### 1. Mục đích

- Quán triệt, triển khai thực hiện Kế hoạch số 108-KH/TU và Kết luận số 02-KL/VPTW nhằm nâng cao nhận thức, tinh thần trách nhiệm và hiệu quả công tác cho đội ngũ cán bộ, đảng viên, công chức, viên chức từ huyện đến cơ sở về công tác văn thư, lưu trữ của Đảng, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội.

- Tiếp tục phát huy những kết quả đạt được, đồng thời 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 các kết luận, chỉ đạo của các cấp, các ngành về công tác văn thư, lưu trữ.

#### 2. Yêu cầu

Việc triển khai thực hiện Kế hoạch số 108-KH/TU và Kết luận số 02-KL/VPTW phải 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, GIẢI PHÁP CHỦ YẾU

**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 cơ sở đảng, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội huyện thường xuyên quán triệt, triển khai thực hiện Luật Lưu trữ (*sửa đổi*) và các quy định của Đảng về công tác 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, đồng thời tiến hành lập hồ sơ công việc, quản lý, khai thác và sử dụng có hiệu quả cơ sở dữ liệu lưu trữ. *(Thực hiện thường xuyên)*

- Căn cứ quy định của Luật Lưu trữ *(sửa đổi)* và các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của cấp trên, các tổ chức cơ sở đảng, cơ quan, đơn vị 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. *(Hoàn thành trong quý II năm 2024)*

## **2. Tiếp tục cải tiến công tác văn thư, lưu trữ gắn với cải cách hành chính và thực hiện việc chuyển đổi số**

- Các cấp ủy, cơ quan, tổ chức cơ sở đảng, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội huyện thường xuyên tuyên truyền, phổ biến, quán triệt nhằm nâng cao trình độ nhận thức, ý thức trách nhiệm, thực hiện nghiêm công tác bảo vệ bí mật nhà nước cho đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, đơn vị. 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. *(Thực hiện thường xuyên)*

- Tiếp tục đẩy mạnh cải cách hành chính, thực hiện chuyển đổi số trong hoạt động của các cơ quan, đơn vị khối Đảng - Đoàn thể. Phấn đấu 100% văn bản điện tử được ký số; 100% văn bản đi, đến không có nội dung mật có bản điện tử và được quản lý, khai thác trên phần mềm IDOC; 100% cán bộ, công chức, viên chức lập hồ sơ công việc và giao nộp đầy đủ hồ sơ vào lưu trữ cơ quan đúng quy định. *(Thực hiện thường xuyên)*

## **3. Tăng cường thu thập và tổ chức chỉnh lý tài liệu lưu trữ**

- Các cấp ủy, cơ quan, tổ chức cơ sở đảng, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội huyện tiếp tục thu thập và chỉnh lý hoàn chỉnh tài liệu của các cơ quan, tổ chức đến thời hạn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử của Kho Lưu trữ Huyện ủy theo quy định. *(Thực hiện thường xuyên)*

- Đẩy mạnh việc 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. Đảm bảo kinh phí cho các hoạt động văn thư, lưu trữ, bố trí kinh phí cho các hoạt động nghiệp vụ, đặc biệt là kinh phí chỉnh lý tài liệu tồn đọng. *(Thực hiện thường xuyên)*

**4. Thường xuyên quan tâm bố trí cán bộ, công chức, viên chức văn thư, lưu trữ đủ số lượng, có năng lực, trình độ chuyên môn, bảo đảm phẩm chất chính trị, tin cậy, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ; đồng thời tạo điều kiện cho cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ được tham gia các lớp tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ. *(Thực hiện***

thường xuyên)

### III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các cấp ủy, cơ quan, tổ chức cơ sở đảng, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội huyện có trách nhiệm quán triệt và triển khai thực hiện nghiêm túc Kết luận số 02-KL/VPTW, Kế hoạch số 108-KH/TU và Kế hoạch này tại địa phương, đơn vị.

2. Giao Văn phòng Huyện 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 Huyện ủy chỉ đạo những vấn đề phát sinh.

Nơi nhận:

- Thường trực Huyện ủy
- Ủy ban nhân dân huyện,
- Các cơ quan tham mưu, giúp việc Huyện ủy,
- Ủy ban MTTQ và các đoàn thể huyện,
- Các TCCS đảng trực thuộc,
- Trung tâm Chính trị huyện,
- Lưu Văn phòng Huyện ủy.

**T/M BAN THƯỜNG VỤ  
PHÓ BÍ THƯ**



**Ya Tìong**