

Số: /KH-BNV

Hà Nội, ngày tháng năm 2025

KẾ HOẠCH**Tổ chức Hội nghị trực tuyến hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ và số hóa tài liệu lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy và tổ chức lại đơn vị hành chính các cấp**

Thực hiện Thông báo kết luận số 12-TB/TGV ngày 14 tháng 4 năm 2025 của Tổ giúp việc Ban chỉ đạo trung ương về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số, Bộ Nội vụ xây dựng Kế hoạch tổ chức Hội nghị trực tuyến hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ và số hóa tài liệu lưu trữ cho đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức trong khối các cơ quan Chính phủ và chính quyền địa phương như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**1. Mục đích**

a) Tăng cường trách nhiệm quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ về văn thư, lưu trữ trong phạm vi toàn quốc trong bối cảnh sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị và tổ chức lại đơn vị hành chính các cấp, xây dựng mô hình tổ chức bộ máy chính quyền địa phương hai cấp.

b) Tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ và số hóa tài liệu lưu trữ cho đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức trong khối các cơ quan Chính phủ và chính quyền địa phương.

c) Kịp thời giải đáp những kiến nghị, khó khăn, vướng mắc về văn thư, lưu trữ trong bối cảnh sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị và tổ chức lại đơn vị hành chính các cấp.

2. Yêu cầu

a) Chuẩn bị đầy đủ, kịp thời các điều kiện bảo đảm Hội nghị diễn ra thiết thực, tiết kiệm, hiệu quả.

b) Nội dung hướng dẫn, trao đổi, thảo luận, kiến nghị tại Hội nghị phải liên quan trực tiếp đến nghiệp vụ văn thư, lưu trữ và số hóa tài liệu lưu trữ trong bối cảnh sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị và tổ chức lại đơn vị hành chính các cấp.

II. HÌNH THỨC, THỜI GIAN, NỘI DUNG

1. Hình thức: hội nghị trực tuyến toàn quốc

2. Thời gian: ngày 28 tháng 4 năm 2025.

3. Nội dung

a) Tập huấn quản lý công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị và tổ chức lại chính quyền địa phương các cấp.

b) Tập huấn nghiệp vụ chỉnh lý tài liệu giấy hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức mà chưa được chỉnh lý theo quy định của Luật Lưu trữ.

c) Tập huấn nghiệp vụ số hóa tài liệu lưu trữ giấy.

d) Tập huấn nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số hóa.

đ) Một số giải pháp kỹ thuật thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ và quản lý, khai thác bản số hóa tài liệu lưu trữ.

III. ĐỊA ĐIỂM, THÀNH PHẦN THAM DỰ

1. Điểm cầu chính

a) Địa điểm: Phòng họp tầng 2 trụ sở Bộ Nội vụ, số 08 Tôn Thất Thuyết, Nam Từ Liêm, Hà Nội.

b) Thành phần tham dự

- Chủ trì: Bộ Nội vụ.

- Đại diện một số đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ: Vụ Chính quyền địa phương, Vụ Tổ chức biên chế, Vụ Kế hoạch - Tài chính; Vụ Pháp chế, Văn phòng Bộ, Báo Dân trí, Trung tâm Công nghệ thông tin, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

Dự kiến khoảng 30 đại biểu.

2. Điểm cầu các bộ, ngành, cơ quan trung ương

a) Địa điểm: tại các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ (bố trí điểm cầu phù hợp theo thành phần tham dự).

b) Thành phần tham dự:

- Chủ trì điểm cầu: Lãnh đạo Văn phòng Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ.

- Đại biểu triệu tập:

+ Đại diện lãnh đạo và công chức bộ phận văn thư, lưu trữ thuộc Văn phòng Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ.

+ Đại diện lãnh đạo và công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ.

3. Điểm cầu địa phương

a) Địa điểm: tại các địa phương (bố trí điểm cầu phù hợp theo thành phần tham dự).

b) Thành phần tham dự

- Chủ trì điểm cầu: Lãnh đạo Sở Nội vụ tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

- Đại biểu triệu tập:

+ Văn phòng UBND tỉnh: đại diện lãnh đạo Văn phòng và chuyên viên phụ trách lĩnh vực.

+ Sở Nội vụ: đại diện lãnh đạo Sở; lãnh đạo và chuyên viên đơn vị thực hiện tham mưu quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ; lãnh đạo và viên chức Trung tâm lưu trữ lịch sử tỉnh.

+ Sở Khoa học và Công nghệ: đại diện lãnh đạo Sở, lãnh đạo đơn vị công nghệ thông tin, bộ phận văn thư, lưu trữ.

+ Sở Tài chính: đại diện lãnh đạo Sở, lãnh đạo đơn vị chuyên môn, bộ phận văn thư, lưu trữ.

+ Các sở, ban, ngành khác: đại diện lãnh đạo Sở, bộ phận văn thư, lưu trữ.

+ Ủy ban nhân dân cấp huyện: đại diện lãnh đạo UBND huyện; lãnh đạo và chuyên viên Phòng Nội vụ; đại diện lãnh đạo và chuyên viên thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của các phòng, ban, chuyên môn.

+ Ủy ban nhân dân cấp xã: đại diện lãnh đạo UBND xã, công chức Văn phòng - Thống kê, người làm công tác văn thư, lưu trữ.

IV. ĐƯỜNG TRUYỀN VÀ KINH PHÍ TỔ CHỨC

1. Đường truyền

Sử dụng đường truyền do Cục Bưu điện trung ương hoặc Viettel cung cấp.

2. Kinh phí

a) Bộ Nội vụ chi trả kinh phí tổ chức Hội nghị tại điểm cầu chính tại Hà Nội.

b) Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ chi trả kinh phí tổ chức Hội nghị tại các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ.

c) Các địa phương chi trả kinh phí tổ chức Hội nghị tại các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước

a) Xây dựng Kế hoạch tổ chức, nội dung, chương trình Hội nghị.

b) Chuẩn bị công văn mời, công văn triệu tập đại biểu tham dự Hội nghị.

c) Phối hợp với Văn phòng Bộ Nội vụ, Vụ Kế hoạch - Tài chính lập dự toán, thanh quyết toán Hội nghị.

d) Đưa tin, bài về Hội nghị trên Website, Fanpage của Cục.

2. Văn phòng Bộ Nội vụ

a) Lập dự toán kinh phí tổ chức Hội nghị, thực hiện chế độ thanh quyết toán theo quy định.

b) Bố trí Phòng họp tổ chức Hội nghị trực tuyến.

c) Lễ tân, giải khát giữa giờ, công tác hậu cần, bảo đảm các điều kiện trước, trong và sau Hội nghị.

c) Bảo đảm công tác an ninh, trật tự phục vụ Hội nghị.

3. Vụ Kế hoạch - Tài chính

Thẩm định, trình Lãnh đạo Bộ Nội vụ bố trí nguồn kinh phí và phê duyệt dự toán kinh phí cho Hội nghị.

4. Trung tâm Công nghệ thông tin

a) Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Bộ và các đơn vị liên quan bảo đảm hạ tầng kỹ thuật đường truyền tại điểm cầu Bộ Nội vụ; cử viên chức tham gia Hội nghị, chịu trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra kỹ thuật kết nối đường truyền đối với các điểm cầu địa phương.

b) Đăng tải thông tin tuyên truyền về Hội nghị trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Nội vụ.

5. Báo Dân trí

Đăng tải thông tin tuyên truyền về Hội nghị trên Báo Dân trí.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức Hội nghị trực tuyến hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ và số hóa tài liệu lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy và tổ chức lại đơn vị hành chính các cấp, đề nghị các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Nội vụ phối hợp triển khai thực hiện có hiệu quả./.

Nơi nhận:

- Bộ trưởng;
- Các đ/c Thứ trưởng;
- Các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ;
- Lưu: VT, CVT<NN.

BỘ TRƯỞNG

Phạm Thị Thanh Trà