

Số: /KH-SNN

Lạng Sơn, ngày tháng 02 năm 2022

## **KẾ HOẠCH** **Triển khai công tác văn thư, lưu trữ năm 2022**

Thực hiện Kế hoạch số 40/KH-UBND ngày 22/02/2022 của UBND tỉnh Lạng Sơn về việc Triển khai công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn năm 2022. Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Lạng Sơn xây dựng kế hoạch triển khai công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 như sau:

### **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

#### **1. Mục đích**

Nâng cao trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trong việc chỉ đạo và tổ chức triển khai công tác văn thư, lưu trữ, quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ theo đúng quy định pháp luật, phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị, tổ chức triển khai các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ trong năm 2022

Phát huy vai trò của công tác văn thư, lưu trữ trong hoạt động chỉ đạo, điều hành và quản lý văn bản của Sở, các đơn vị trực thuộc, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý Nhà nước, đáp ứng yêu cầu quản lý thông tin, tài liệu lưu trữ trong bối cảnh chính quyền điện tử và cải cách hành chính hiện nay.

#### **2. Yêu cầu**

Xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai đầy đủ các nội dung về công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo tuân thủ đúng quy định pháp luật, đảm bảo bí mật Nhà nước, phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị;

Tăng cường việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý văn bản, giải quyết hồ sơ công việc và lập hồ sơ điện tử, đảm bảo rút ngắn thời gian, nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành và quản lý văn bản của Sở, đáp ứng yêu cầu gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan, tổ chức;

Nâng cao trách nhiệm của công chức, viên chức trong việc chấp hành các quy định về văn thư, lưu trữ, lập hồ sơ công việc; đưa việc chấp hành các quy định về công tác văn thư, lưu trữ thành một trong các tiêu chí để đánh giá, phân loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ đối với tập thể cơ quan, tổ chức và cá nhân công chức, viên chức hàng năm.

### **II. NỘI DUNG**

#### **1. Phổ biến, quán triệt các quy định về văn thư, lưu trữ:**

Tăng cường phổ biến, quán triệt các quy định, văn bản chỉ đạo, điều hành về văn thư, lưu trữ tới toàn thể cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý, cụ thể:

a) Nội dung phổ biến, quán triệt:

- Tuyên truyền, phổ biến và triển khai, hướng dẫn một số văn bản Luật và dưới Luật như:

Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011;

Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư và các văn bản pháp luật, hướng dẫn của tỉnh quy định về công tác văn thư, lưu trữ hiện hành

b) Hình thức phổ biến, quán triệt: đăng tải trên trang thông tin điện tử của Sở; Các cuộc họp giao ban, sinh hoạt thường kỳ, Hội nghị tập huấn, triển khai sơ kết, tổng kết.

c) Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm.

## **2. Ban hành văn bản quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ**

Văn phòng Sở và các đơn vị trực thuộc Sở:

Tiếp tục rà soát, sửa đổi bổ sung hoặc ban hành mới các quy định, quy chế và các văn bản chỉ đạo về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật hiện hành và phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và tình hình thực tế của đơn vị, cụ thể:

- Kế hoạch triển khai công tác văn thư, lưu trữ năm 2022;
- Quy chế công tác văn thư, lưu trữ;
- Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của cơ quan, tổ chức;
- Danh mục hồ sơ cơ quan, tổ chức năm 2022;
- Danh mục hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử...
- Quy định về trao đổi, quản lý văn bản, lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào lưu trữ cơ quan (theo tình hình thực tế);
- Các quy định, quy chế, văn bản chỉ đạo và các văn bản liên quan khác.

Thời gian hoàn thành: Trước ngày 30/3/2022.

## **3. Thực hiện các nội dung công tác văn thư và hoạt động nghiệp vụ lưu trữ**

Văn phòng Sở tham mưu chỉ đạo và triển khai đầy đủ các nội dung công tác văn thư, lưu trữ tại Văn phòng Sở, các đơn vị trực thuộc (đối với Chi cục Kiểm Lâm chỉ đạo đến các hạt) thuộc phạm vi quản lý, cụ thể:

- Công tác soạn thảo và ban hành văn bản giấy và văn bản điện tử;
- Quản lý văn bản giấy và văn bản điện tử đến, đi;
- Công tác lập hồ sơ; nộp lưu hồ sơ, tài liệu giấy và hồ sơ, tài liệu điện tử vào lưu trữ cơ quan;

- Quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số;
- Quản lý và sử dụng con dấu, bảo vệ bí mật Nhà nước.
- Công tác thu thập, bổ sung, chỉnh lý tài liệu lưu trữ;
- Công tác xác định giá trị tài liệu, hủy tài liệu hết giá trị;
- Công tác bảo quản, thống kê, tổ chức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm 2022.

#### **4. Tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ**

Căn cứ tình hình thực tế, phối hợp với Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị liên quan xây dựng nội dung, chương trình và tổ chức bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ cho người đứng đầu các cơ quan, đơn vị trực thuộc, công chức, viên chức văn thư, lưu trữ thuộc phạm vi cơ quan, đơn vị quản lý;

Rà soát và cử công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ chưa đảm bảo tiêu chuẩn ngạch tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng để đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn, chức danh theo quy định; cử tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng đáp ứng yêu cầu ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ trong tình hình mới.

Thời gian hoàn thành: Chậm nhất trong Quý IV, năm 2022

#### **5. Công tác thanh tra, kiểm tra**

Văn phòng Sở tham mưu xây dựng kế hoạch kiểm tra về công tác văn thư, lưu trữ đối với các đơn vị trực thuộc Sở đạt 50 % tổng số các đơn vị trực thuộc Sở, nội dung kiểm tra tập trung vào các nội dung sau:

- Về công tác văn thư: soạn thảo và ban hành văn bản, quản lý văn bản (bao gồm văn bản giấy và văn bản điện tử); lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan (bao gồm hồ sơ, tài liệu giấy và hồ sơ, tài liệu điện tử); quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số; phần mềm Hệ thống quản lý tài liệu điện tử theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Về hoạt động nghiệp vụ lưu trữ:

- Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ; bố trí kho; mua sắm trang thiết bị và các biện pháp bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ; tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ;

- Chỉnh lý, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ, số hoá tài liệu lưu trữ; tạo lập và quản lý dữ liệu thông tin đầu vào của tài liệu lưu trữ điện tử và dữ liệu đặc tả của tài liệu lưu trữ (bao gồm dữ liệu đặc tả phong lưu trữ, hồ sơ lưu trữ và văn bản, tài liệu) bảo đảm theo quy định tại Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử.

#### **6. Về quản lý tài liệu tại Lưu trữ cơ quan**

Thực hiện đầy đủ các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ, tập trung vào các nội dung trọng tâm sau:

a) Tăng cường thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ và giao nộp hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định.

b) Bố trí kho lưu trữ để bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

c) Thực hiện các biện pháp để bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu (trang bị thiết bị bảo quản tài liệu, khử trùng, diệt mối mọt, côn trùng, vệ sinh,... kho lưu trữ theo đúng định mức kinh tế - kỹ thuật quy định).

d) Thống kê, hoàn thiện mục lục, công cụ tra cứu phục vụ khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ có hiệu quả.

đ) Tổ chức xác định giá trị tài liệu để thực hiện các trình tự hủy hồ sơ, tài liệu lưu trữ hết giá trị, tài liệu hết thời hạn bảo quản.

e) Xây dựng kế hoạch, tổ chức chỉnh lý hồ sơ, tài liệu, từng bước giải quyết dứt điểm hồ sơ, tài liệu bó gói, tồn đọng tại cơ quan, tổ chức theo yêu cầu của Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan.

g) Thống kê, lập mục lục hồ sơ, tài liệu (đã chỉnh lý) có giá trị bảo quản vĩnh viễn để thực hiện các trình tự giao, nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm.

## **7. Về quản lý tài liệu tại Lưu trữ lịch sử tỉnh**

Thực hiện việc giao nộp tài liệu lưu trữ lịch sử theo quy định của Trung tâm lưu trữ lịch sử.

Hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ hiện hành và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, đôn đốc xây dựng quy chế công tác văn thư, lưu trữ tại các đơn vị trực thuộc Sở.

Thường xuyên đôn đốc, theo dõi kiểm tra việc chấp hành thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ.

Tiếp tục thu thập tài liệu từ các phòng vào kho lưu trữ cơ quan, phân loại hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan và chỉnh lý, giao nộp tài liệu lưu trữ vào lưu trữ lịch sử theo quy định.

Thường xuyên sắp xếp bảo quản tập lưu gọn gàng, khoa học thuận tiện cho việc tra cứu tài liệu.

Thường xuyên kiểm tra và thực hiện việc bảo trì, sửa chữa, trang bị mới các thiết bị, phương tiện thiết yếu để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ như: bình chữa cháy, hệ thống báo cháy, máy hút ẩm, hệ thống thông gió, phòng chống mối mọt, giá, hộp, cặp tài liệu..., thường xuyên thực hiện chế độ vệ sinh kho lưu trữ tài liệu.

Tiếp tục thực hiện công tác khai thác tra cứu hồ sơ, tài liệu, đồng thời mở rộng các hình thức tổ chức khai thác và sử dụng tài liệu (trả lời theo yêu cầu, giới thiệu tài liệu); Đảm bảo thực hiện tốt nội quy bảo vệ bí mật nhà nước và bảo quản tài liệu mật theo đúng quy định.

Đảm bảo việc thống nhất trong cơ quan các khâu nghiệp vụ văn thư, lưu trữ theo quy định. Tăng cường kiểm tra, hướng dẫn cán bộ, công chức, viên chức của Sở và các đơn vị trực thuộc thực hiện thống nhất các nội dung về công tác văn thư, lưu trữ như: sử dụng phần mềm văn phòng điện tử iOffice ứng dụng công nghệ thông tin trong việc giải quyết, xử lý văn bản đi, đến tiếp tục duy trì hệ thống hoá quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO.

### **8. Hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ**

Tổ chức ứng dụng, sử dụng có hiệu quả phần mềm văn phòng điện tử đang được thống nhất áp dụng tại cơ quan, tổ chức trong hoạt động chỉ đạo, điều hành và quản lý hồ sơ, văn bản điện tử; chỉ đạo các đơn vị trực thuộc, công chức, viên chức tận dụng và phát huy tối đa hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin hiện có và các giải pháp kỹ thuật, phần mềm để thực hiện các nội dung:

- Sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ phục vụ công việc; duy trì trao đổi, chia sẻ thông tin đảm bảo nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc;
- Tổ chức triển khai lập hồ sơ công việc trên môi trường mạng; các văn bản, tài liệu chính thức trao đổi giữa các cơ quan được thực hiện trên môi trường mạng, sử dụng chữ ký số, chứng thư số đảm bảo yêu cầu bảo mật thông tin.

### **9. Bố trí kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ**

Các cơ đơn vị chủ động cân đối, bố trí kinh phí từ nguồn kinh phí của đảm bảo đáp ứng các hoạt động về văn thư, lưu trữ theo Điều 39 của Luật Lưu trữ, bố trí kinh phí để xử lý tài liệu lưu trữ tồn đọng, bó gói theo chỉ đạo của UBND tỉnh tại văn bản số 1046/UBND-NC ngày 02/10/2017 về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử tỉnh.

## **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Căn cứ vào những nội dung trên Văn phòng Sở, các phòng chuyên môn và các đơn vị thuộc Sở triển khai thực hiện. Xây dựng kế hoạch, chỉ đạo tổ chức triển khai các nhiệm vụ về công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị.

Giao cho Văn phòng Sở chủ trì, hướng dẫn, đôn đốc thực hiện, tham mưu, tổng hợp báo cáo kết quả triển khai và báo cáo thống kê định kỳ công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ năm 2022 theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch triển khai công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 của Sở Nông nghiệp và phát triển nông thôn./.

#### **Nơi nhận:**

- Sở Nội vụ (b/c);
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở;
- Lưu: VT.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Phúc Đạt**

