

Số: /KH-CCKL

Quảng Ngãi, ngày tháng 02 năm 2024

**KẾ HOẠCH**  
**Công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 của Chi cục Kiểm lâm**  
**tỉnh Quảng Ngãi**

Thực hiện Kế hoạch số 378/KH-SNNPTNT ngày 29/01/2024 về công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. Chi cục Kiểm lâm ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024, cụ thể như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

- Tăng cường hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ, tăng cường, nâng cao nhận thức của công chức, viên chức trong cơ quan về vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ và giá trị của tài liệu.
- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan trong việc quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ; trách nhiệm của công chức, viên chức trong việc lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử tỉnh, đặc biệt là lập hồ sơ điện tử; đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, quản lý tài liệu điện tử.
- Đẩy mạnh chuyển đổi số trong công tác văn thư, lưu trữ. Đưa công tác văn thư, lưu trữ được thực hiện khoa học, đúng quy định của pháp luật nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc.

**II. THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYỀN**

**1. Quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ**

a) Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ

Thường xuyên tổ chức tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ như: Luật Lưu trữ, Nghị định của Chính phủ, Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ; các Thông tư hướng dẫn của Bộ Nội vụ, các văn bản quản lý, chỉ đạo về công tác văn thư, lưu trữ của UBND tỉnh, thông qua các hình thức tuyên truyền trên trang thông tin điện tử của Chi cục.

- Chỉ đạo thực hiện: *Đồng chí Phạm Duy Hưng, Chi cục trưởng;*
- Đơn vị chủ trì: *Phòng TCHC và XDLL.*
- Đơn vị phối hợp: *Các phòng chuyên môn, Đội KLCĐ và PCCCR*
- Thời gian thực hiện: *Thường xuyên trong năm.*

b) Sửa đổi, bổ sung và ban hành mới văn bản quản lý, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ.

- Triển khai các văn bản của Sở Nội vụ ban hành các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ gồm: Danh mục hồ sơ cơ quan; bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu cơ quan; hướng dẫn bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ; Quy trình tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử trên địa bàn tỉnh (*nếu phần mềm Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử hoàn thành đưa vào sử dụng*).

- Thường xuyên rà soát, sửa đổi, bổ sung hoàn thiện hoặc ban hành các văn bản theo quy định của pháp luật hiện hành và phù hợp tình hình thực tế của cơ quan như: Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024; Quy chế công tác văn thư, lưu trữ cơ quan; Danh mục hồ sơ cơ quan; bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu; Danh mục tài liệu nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh; Nội quy sử dụng tài liệu lưu trữ.

+ Chỉ đạo thực hiện: *Đồng chí Phạm Duy Hưng, Chi cục trưởng;*

+ Đơn vị chủ trì: *Phòng TCHC và XDLL.*

+ Đơn vị phối hợp: *Các phòng chuyên môn, Đội KLCD và PCCCR*

+ Thời gian thực hiện: *Thường xuyên trong năm.*

c) Công tác cán bộ, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

- Bố trí công chức, viên chức đảm bảo đáp ứng yêu cầu công việc, đặc biệt là công tác văn thư, lưu trữ điện tử và quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử cấp tỉnh; đảm bảo công chức, viên chức đáp ứng tiêu chuẩn ngạch, chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện các chế độ chính sách tiền lương, phụ cấp, bảo hộ lao động và các chế độ khác cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật.

- Rà soát và cử công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng để đáp ứng yêu cầu công việc.

+ Chỉ đạo thực hiện: *Đồng chí Phạm Duy Hưng, Chi cục trưởng;*

+ Đơn vị chủ trì: *Phòng TCHC và XDLL.*

+ Thời gian thực hiện: *Thường xuyên trong năm.*

d) Kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ

Tăng cường thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ. Trong đó, tập trung vào các nội dung như sau:

- Việc thể chế, ban hành văn bản về công tác văn thư, lưu trữ theo Quyết định số 753/QĐ-UBND ngày 28/8/2018 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế mẫu về công tác văn thư, lưu trữ trong cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở; Quyết

định số 576/QĐ-UBND ngày 21/9/2020 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế mẫu về công tác văn thư trong cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở; kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ hàng năm; thực hiện các chế độ báo cáo định kỳ.

- Công tác văn thư, hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: Soạn thảo, ký ban hành văn bản, quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật, phần mềm Hệ thống quản lý tài liệu điện tử; kiểm tra chất lượng hồ sơ, tài liệu tại Lưu trữ cơ quan; bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ, số hóa tài liệu.

+ Chỉ đạo thực hiện: *Đồng chí Phạm Duy Hưng, Chi cục trưởng;*

+ Đơn vị chủ trì: *Phòng TCHC và XDLL.*

+ Đơn vị phối hợp: *Các phòng chuyên môn, Đội KLCD và PCCCR*

+ Thời gian thực hiện: *Thường xuyên trong năm.*

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

Tiếp tục triển khai thực hiện các hoạt động nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ điện tử; đẩy mạnh việc lập hồ sơ điện tử và giao nộp hồ sơ trên phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và điều hành eOffice của tỉnh. Xây dựng cơ sở dữ liệu để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ sử dụng tài liệu; thường xuyên sao lưu dữ liệu, bảo đảm lưu trữ an toàn tài liệu lưu trữ điện tử.

+ Chỉ đạo thực hiện: *Đồng chí Phạm Duy Hưng, Chi cục trưởng;*

+ Đơn vị chủ trì: *Phòng TCHC và XDLL.*

+ Đơn vị phối hợp: *Các phòng chuyên môn, Đội KLCD và PCCCR*

+ Thời gian thực hiện: *Thường xuyên trong năm.*

## **3. Quản lý tài liệu tại Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh**

- Lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan đúng theo quy định tại Điều 28, Điều 29, Điều 30, Điều 31 của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Thực hiện hủy tài liệu hết giá trị theo quy định tại Điều 28 của Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011 và Công văn số 879/VTLTNN-NVĐP ngày 19/12/2006 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc hướng dẫn tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

- Thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ, xây dựng dữ liệu đặc tả; ưu tiên lựa chọn những hồ sơ, tài liệu có một trong những đặc điểm sau: tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn, tài liệu có tần suất sử dụng cao, tài liệu có nguy cơ bị hư hỏng nặng (*mùn, rách...*), tài liệu bị mờ chữ nhưng hình ảnh còn đọc được tương đối đầy đủ thông tin để thực hiện.

- Bố trí phòng, kho lưu trữ và trang thiết bị đáp ứng yêu cầu bảo vệ, bảo quản an toàn thuận tiện cho việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

+ Chỉ đạo thực hiện: *Đồng chí Phạm Duy Hưng, Chi cục trưởng;*

+ Đơn vị chủ trì: *Phòng TCHC và XDLL.*

+ Đơn vị phối hợp: *Các phòng chuyên môn, Đội KLCD và PCCCR*

+ Thời gian thực hiện: *Thường xuyên trong năm.*

#### **4. Bố trí kinh phí để thực hiện công tác văn thư, hoạt động lưu trữ, công tác tổ chức cán bộ, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ.**

Chủ động cân đối, bố trí kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ (*thực hiện theo Điều 39 của Luật Lưu trữ đối với kinh phí về công tác lưu trữ; Điều 36 của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP đối với kinh phí về công tác văn thư*).

- Chỉ đạo thực hiện: *Đồng chí Phạm Duy Hưng, Chi cục trưởng;*

- Đơn vị chủ trì: *Phòng TCHC và XDLL( bộ phận Kế toán)*

- Đơn vị phối hợp: *Các phòng chuyên môn, Đội KLCD và PCCCR*

- Thời gian thực hiện: *Thường xuyên trong năm*

#### **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

- Giao Trưởng các Phòng, Đội thuộc Chi cục căn cứ theo Kế hoạch này triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định.

- Trưởng phòng Tổ chức- hành chính và xây dựng lực lượng có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc triển khai Kế hoạch này và tham mưu Lãnh đạo Chi cục báo cáo cho cấp trên theo đúng quy định.

Yêu cầu Trưởng các Phòng , Đội thuộc Chi cục nghiêm túc thực hiện Kế hoạch này. Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có vướng mắc kịp thời báo cáo Lãnh đạo Chi cục xem xét chỉ đạo./.

#### **Nơi nhận:**

- Sở Nông nghiệp và PTNT (b/cáo);
- Sở Nội Vụ;
- Lãnh đạo Chi cục;
- Các Phòng, Đội;
- Lưu: VT, B.Ngọc.

**CHI CỤC TRƯỞNG**

**Phạm Duy Hưng**