

## **KẾ HOẠCH**

### **Thực hiện công tác Văn thư - lưu trữ năm 2018**

Thực hiện Kế hoạch số 37/KH-UBND ngày 26/02/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lạng Sơn về Kế hoạch triển khai công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn năm 2018. Ban Dân tộc tỉnh xây dựng kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2018 với những nội dung sau:

#### **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

##### **1. Mục đích**

Tuyên truyền, phổ biến sâu rộng các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đến toàn thể cán bộ, công chức trong cơ quan để nhận thức đúng đắn về vai trò, ý thức trách nhiệm trong công tác văn thư, lưu trữ.

Nâng cao trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan trong việc quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan; kịp thời triển khai thực hiện các nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2018, góp phần phục vụ nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước trong thực hiện kế hoạch năm 2018 của cơ quan.

##### **2. Yêu cầu**

Triển khai thực hiện đầy đủ các nội dung công tác văn thư lưu trữ; nâng cao trách nhiệm của cán bộ, công chức trong quá trình thực hiện công tác văn thư, lưu trữ. Thực hiện thống nhất và đạt hiệu quả, đồng thời nghiêm túc triển khai các nhiệm vụ theo kế hoạch đề ra.

#### **II. NỘI DUNG**

##### **1. Tuyên truyền, quán triệt các quy định pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ**

Tiếp tục triển khai thực hiện việc tuyên truyền, phổ biến Luật Lưu trữ, Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ; Tuyên truyền, phổ biến các văn bản dưới luật của Bộ Nội vụ, Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước, Ủy ban nhân dân tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ đến toàn thể cán bộ, công chức trong cơ quan thông qua các buổi sinh hoạt " Ngày Pháp luật" của cơ quan; Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu và lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử các cấp; Quyết định số 1283/QĐ-UBND ngày 13/7/2017 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn; Quyết định 56/2017/QĐ-UBND ngày 12/10/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quy định về hoạt động lưu trữ, quản lý công tác lưu trữ và hồ sơ tài liệu lưu trữ tỉnh Lạng

Son; Văn bản số 1046/UBND-NC ngày 02/10/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh 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;

Tuyên truyền các quy định, quy chế, nội quy về văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị và các văn bản hướng dẫn về soạn thảo, ban hành văn bản; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử tỉnh; xác định giá trị, bảo quản, tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ; việc quản lý văn bản, tài liệu, lập hồ sơ công việc trên môi trường mạng...

## **2. Công tác xây dựng và ban hành văn bản quản lý**

- Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, sửa đổi, bổ sung Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan hằng năm theo quy định tại Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ.

- Hướng dẫn lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; xây dựng nội quy kho lưu trữ cơ quan; Quy định về tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ; hướng dẫn lập danh mục hồ sơ của cơ quan.

## **3. Thực hiện các nội dung nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ**

Tổ chức triển khai đầy đủ các nội dung của công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan:

Công tác soạn thảo và thủ tục ban hành văn bản;

Công tác quản lý văn bản đi và văn bản đến;

Công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan;

Công tác quản lý và sử dụng con dấu, bảo vệ bí mật nhà nước;

Bố trí kho lưu trữ cơ quan và xử lý tài liệu lưu trữ;

Thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ;

Giao, nộp tài liệu lưu trữ lịch sử tỉnh;

Tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định.

## **4. Bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ**

Đăng ký đào tạo, bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ cho cán bộ trực tiếp làm công tác văn thư, lưu trữ; tham gia các lớp tập huấn, đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ do Sở Nội vụ tổ chức.

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

Tiếp tục ứng dụng có hiệu quả phần mềm văn phòng điện tử (eoffice) và phần mềm điện tử khác trong quản lý văn bản đi, văn bản đến tại cơ quan phù hợp với văn bản số 822/HD-VTLTNN ngày 26/8/2015 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, hướng dẫn quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng.

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

Chủ động bố trí kinh phí mua sắm một số giá đựng tài liệu đối với những tài liệu chưa được chỉnh lý để bảo quản tài liệu không bị hỏng; lập dự toán kinh phí cần chỉnh lý tài liệu tồn đọng tại cơ quan trình cấp có thẩm quyền bổ sung kinh phí chỉnh lý tài liệu trong năm 2018.

### **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

- Căn cứ nội dung Kế hoạch này, Văn phòng chịu trách nhiệm chủ trì, phối hợp với phòng Chính sách - Tuyên truyền phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Nhà nước, của tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ đến toàn thể cán bộ, công chức trong cơ quan;

Văn phòng tham mưu thực hiện nội dung kế hoạch và báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ) kết quả triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2018 theo quy định

- Công chức, người lao động trong cơ quan nghiêm túc thực hiện các nội dung trong Kế hoạch này.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2018 của Ban Dân tộc tỉnh Lạng Sơn./.

***Nơi nhận:***

- Sở Nội vụ (b/c);
- Chi Cục VT&LT tỉnh;
- Lãnh đạo ban;
- Các phòng;
- Lưu VP.

**TRƯỞNG BAN**

**Triệu Văn Lạng**