

Số: 55 /KH-SKHĐT

Lạng Sơn, ngày 16 tháng 3 năm 2018

**KẾ HOẠCH**  
**Công tác văn thư - lưu trữ năm 2018**

Thực hiện Kế hoạch số 37/KH-UBND ngày 26/02/2018 của UBND tỉnh Lạng Sơn về kế hoạch triển khai công tác văn thư, lưu trữ năm 2018; Sở Kế hoạch và Đầu tư xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2018 với những nội dung cụ thể như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

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, viên chức và người lao động để nhận thức đúng đắn về vị trí, vai trò, trách nhiệm đối với công tác văn thư, lưu trữ.

Nâng cao trách nhiệm của Giám đốc Sở trong việc quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ tại các phòng chuyên môn, nghiệp vụ và đơn vị trực thuộc. Đồng thời triển khai thực hiện các nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2018. Qua đó thấy được trách nhiệm của từng công chức, viên chức và người lao động Sở trong quá trình thực hiện công tác văn thư, lưu trữ một cách nghiêm túc, thống nhất và đạt hiệu quả; Thúc đẩy quá trình thực hiện cải cách hành chính trên địa bàn tỉnh.

**II. NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYÊN**

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

Tiếp tục phổ biến, tuyên truyền, triển khai thực hiện 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, các quy định của pháp luật hiện hành và các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ trên trang thông tin điện tử của Sở hoặc các cuộc họp, hội nghị của cơ quan như các văn bản: 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 vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử các cấp và Công văn số 1046/UBND-NC ngày 02/10/2017 của UBND 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; Quyết định số 1283/QĐ-UBND ngày 13/7/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh ban hành quy chế Bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn; Quyết định số 56/2017/QĐ-UBND ngày 12/10/2017 của UBND tỉnh về hoạt động lưu trữ, quản lý công tác lưu trữ và hồ sơ, tài liệu lưu trữ tỉnh Lạng Sơn. Triển khai các văn bản quy định, quy chế, nội quy về văn thư, lưu trữ của cơ quan như: Quyết định số 76/QĐ-SKHĐT ngày 15/8/2017 của Sở về ban hành

quy chế quản lý công tác văn thư, lưu trữ; Quyết định số 125/QĐ-SKHĐT ngày 28/11/2017 của Sở về ban hành Ban hành Danh mục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu nộp lưu. Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ, quản lý văn bản, tài liệu, lập hồ sơ công việc trên môi trường mạng...

## **2. Ban hành các quy chế, quy định, hướng dẫn và các văn bản chỉ đạo điều hành về công tác văn thư, lưu trữ**

Văn phòng Sở đơn đốc, hướng dẫn các phòng nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc lập hồ sơ hiện hành trong quá trình giải quyết công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo quy định (thực hiện trong quý I).

Tiếp tục rà soát sửa đổi, bổ sung một số nội dung không phù hợp của Quyết định số 125/QĐ-SKHĐT ngày 28/11/2017 về ban hành danh mục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu nộp lưu để phù hợp với chức năng nhiệm vụ của Sở tại Quyết định số 08/2018/QĐ-UBND ngày 30/01/2018 của UBND tỉnh về Sửa đổi Khoản 2, Điều 3 Quyết định số 14/2016/QĐ-UBND ngày 16/3/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lạng Sơn về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Lạng Sơn (thực hiện trong quý III).

## **3. Triển khai thực hiện các nhiệm vụ về công tác văn thư, lưu trữ**

### **a) Đối với công tác văn thư**

- Mở sổ đăng ký văn bản đi - đến, đăng ký văn bản mật theo quy định. Sử dụng, nâng cấp phần mềm eoffice ứng dụng công nghệ thông tin trong việc giải quyết, xử lý văn bản đi - đến khoa học đồng thời áp dụng các quy trình quản lý văn bản theo tiêu chuẩn ISO 9001:2008.

- Hướng dẫn, kiểm tra các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc về thể thức kỹ thuật trình bày văn bản theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính và Quyết định số 3662/QĐ-BNV ngày 13/10/2011 của Bộ Nội vụ về việc tổ chức triển khai áp dụng phần mềm chuẩn hóa thể thức kỹ thuật trình bày văn bản hành chính và công văn số 861/SKHĐT-VP ngày 21/7/2017 của Sở Kế hoạch và Đầu tư về nâng cao chất lượng nội dung và thể thức văn bản trước khi ban hành.

- Thực hiện Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ và Danh mục hồ sơ, tài liệu nộp lưu của cơ quan, hướng dẫn các phòng nghiệp vụ và tương đương việc lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ theo quy định.

- Tổ chức quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan theo đúng quy định.

### **b) Đối với công tác Lưu trữ**

- Sắp xếp bảo quản tập lưu tài liệu gọn gàng, khoa học thuận tiện cho việc tra cứu, bảo quản tốt tài liệu lưu trữ.

- Tổ chức tiêu hủy tài liệu trùng thừa, hết giá trị theo quy định.

- Xây dựng và ban hành Nội quy phòng đọc, phục vụ công tác khai thác tra cứu hồ sơ, tài liệu.

- Trang bị thêm các trang thiết bị bảo quản tài liệu, bảo quản Kho lưu trữ.

- Thực hiện tốt công tác vệ sinh kho lưu trữ, duy trì nhiệt độ, độ ẩm phù hợp với từng loại tài liệu.

- Thực hiện chế độ báo cáo thống kê, báo cáo định kỳ công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

- Thực hiện tốt Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước, bảo quản tài liệu mật theo đúng quy định.

### **c) Hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ**

Triển khai thực hiện văn bản số 822/HDVTLTNN ngày 26/8/2015 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về hướng dẫn quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng; Văn bản số 169/HDCVTLTNN ngày 10/3/2010 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước Hướng dẫn về xây dựng cơ sở dữ liệu lưu trữ. Tiếp tục ứng dụng có hiệu quả phần mềm văn phòng điện tử eOffice trong quản lý văn bản đi, văn bản đến .

Nghiên cứu, đề xuất thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học về văn thư, lưu trữ.

### **3. Kinh phí cho hoạt động công tác văn thư, lưu trữ**

Lập dự toán trình UBND tỉnh, Sở Tài chính, Sở Nội vụ bổ sung kinh phí chỉnh lý tài liệu lưu trữ còn tồn đọng, bó gói từ năm 2015 trở về trước (400 mét tài liệu) thực hiện trong giai đoạn 2018-2021.

Bố trí kinh phí mua sắm trang thiết bị bảo quản tài liệu như: giá đựng tài liệu, hộp đựng tài liệu, bìa hồ sơ, các thiết bị bảo quản kho lưu trữ.

### **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Căn cứ vào những nội dung trên yêu cầu các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, Trung tâm xúc tiến đầu tư thực hiện đúng theo Kế hoạch này./.

#### ***Nơi nhận:***

- UBND tỉnh;
- Sở Nội Vụ;
- Lãnh đạo Sở;
- Các Phòng CMNV;
- Trung tâm XTĐT;
- Lưu: VT, VP.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Đã ký

**Hà Mạnh Cường**