

**KẾ HOẠCH**  
**Công tác văn thư, lưu trữ năm 2023**

Căn cứ quy định của pháp luật hiện hành về công tác văn thư, lưu trữ; Thực hiện Kế hoạch số 23/KH-UBND ngày 17 tháng 01 năm 2023 của UBND tỉnh Bắc Kạn về công tác văn thư, lưu trữ năm 2023, Văn phòng UBND tỉnh (Văn phòng) xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

- Nâng cao nhận thức của công chức, viên chức, người lao động của Văn phòng về vị trí, vai trò, trách nhiệm và tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ và giá trị của tài liệu lưu trữ.

- Kịp thời triển khai thực hiện các nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2023, nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước, đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ; thúc đẩy công tác cải cách hành chính của Văn phòng.

- Đưa công tác quản lý và hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ của Văn phòng đi vào nền nếp và thực hiện đúng các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ, đồng thời là cơ sở để xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2023.

**II. NỘI DUNG HOẠT ĐỘNG**

**1. Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ**

Tăng cường việc tuyên truyền, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật mới được ban hành, văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ cho công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan.

**2. Công tác tổ chức**

- Bố trí, phân công công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ có trình độ phù hợp theo vị trí việc làm, đáp ứng được yêu cầu công tác, đảm bảo tiêu chuẩn ngạch công chức theo đúng quy định của pháp luật.

- Thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ phụ cấp, bồi dưỡng cho công chức, viên chức thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành.

- Cử công chức tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ.

### **3. Xây dựng, ban hành văn bản về công tác văn thư, lưu trữ**

- Rà soát các văn bản đã ban hành về công tác văn thư, lưu trữ; chỉnh sửa, bổ sung hoặc thay thế các văn bản mới về quản lý, chỉ đạo công tác lưu trữ và các văn bản hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với quy định của pháp luật, ban hành các văn bản hướng dẫn thực hiện về công tác văn thư lưu trữ.

- Hướng dẫn việc lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ Văn phòng.

- Ban hành Danh mục hồ sơ và bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của Văn phòng.

### **4. Nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ**

#### ***4.1. Nghiệp vụ công tác văn thư***

- Quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan.
- Quản lý, tiếp nhận, ban hành văn bản đi, đến.
- Lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ Văn phòng.
- Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.
- Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư.

#### ***4.2. Nghiệp vụ công tác lưu trữ***

- Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu của lưu trữ Văn phòng.
- Đôn đốc, rà soát các bộ phận trong công tác giao nộp tài liệu vào lưu trữ.
- Tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định của pháp luật.
- Sắp xếp kho tàng và bảo quản tài liệu lưu trữ.
- Thực hiện việc nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định.
- Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê công tác lưu trữ, tài liệu lưu trữ theo quy định.
- Tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

### **5. Bố trí phòng kho lưu trữ**

Bố trí kho, cải tạo, nâng cấp và mua sắm các trang thiết bị để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu, phục vụ cho việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

### **6. Bố trí kinh phí để thực hiện hoạt động văn thư, lưu trữ**

Bố trí kinh phí, thường xuyên rà soát, mua sắm bổ sung vật tư văn phòng phẩm, trang thiết bị phục vụ công tác văn thư và hoạt động lưu trữ của Văn phòng theo quy định.

### **III. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM**

#### **1. Thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ**

Thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ phục vụ hoạt động của Lãnh đạo UBND tỉnh và Văn phòng:

- Rà soát, sửa đổi bổ sung Quy chế công tác văn thư, lưu trữ, quy định lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ trong năm 2023.

- Tiếp nhận, quản lý, trình chuyển giao văn bản đến; quản lý, ban hành văn bản đi.

- Quản lý và sử dụng con dấu, chữ ký số của Ban cán sự đảng UBND tỉnh, UBND tỉnh, Hội đồng Thi đua khen thưởng tỉnh, Đảng ủy Văn phòng, Văn phòng, các tổ chức Đoàn thể thuộc Văn phòng.

- Lập hồ sơ lưu văn bản đi và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ.

- Thu thập, sắp xếp tài liệu từ các phòng Lãnh đạo UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng.

- Tiếp nhận, bổ sung, tổng hợp, sắp xếp tài liệu của cán bộ, công chức, viên chức Văn phòng.

- Sắp xếp kho tàng và bảo quản tài liệu lưu trữ. Tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ đúng quy định;

- Nâng cao hiệu quả sử dụng phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc trong công tác văn thư, lưu trữ: tiếp nhận, quản lý văn bản đến; soạn thảo, xử lý, quản lý, ban hành văn bản điện tử; phục vụ công tác tra cứu văn bản; triển khai lập hồ sơ điện tử trên phần mềm quản lý hồ sơ lưu trữ (khi hệ thống quản lý hồ sơ lưu trữ hoàn chỉnh, đưa vào hoạt động).

#### **2. Chính lý tài liệu lưu trữ**

Quan tâm, đôn đốc, nhắc nhở công chức, viên chức, người lao động trong công tác chính lý tài liệu lưu trữ đảm bảo thời gian nộp lưu tài liệu vào lưu trữ, bảo quản an toàn và phát huy hiệu quả tài liệu lưu trữ.

#### **3. Lập hồ sơ và giao nộp tài liệu lưu trữ**

3.1. Hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ Văn phòng:

Văn phòng chỉ đạo, hướng dẫn công chức, viên chức, người lao động lập hồ sơ công việc và giao nộp tài liệu vào lưu trữ. Lãnh đạo Văn phòng quan tâm chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra việc lập hồ sơ công việc của công chức, viên chức, người lao động.

3.2. Văn phòng tổ chức chỉnh lý tài liệu, lựa chọn những hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn chuẩn bị giao nộp vào Lưu trữ lịch sử của tỉnh theo thời hạn quy định.

#### **4. Thực hiện chế độ báo cáo**

Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất, báo cáo thống kê về công tác văn thư, lưu trữ đúng thời gian và kế hoạch của tỉnh đề ra về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

#### **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

- Các phòng, đơn vị triển khai, tổ chức thực hiện tốt những nội dung, nhiệm vụ thuộc trách nhiệm, quyền hạn được giao về công tác văn thư, lưu trữ.

- Phòng Hành chính tổ chức - Quản trị tài vụ:

+ Tham mưu Lãnh đạo Văn phòng thực hiện những nội dung, nhiệm vụ thuộc trách nhiệm, quyền hạn của Văn phòng; đề xuất kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ phù hợp với khả năng và điều kiện thực tế; cải tạo, nâng cấp kho lưu trữ; thống kê và chỉnh lý tài liệu; ứng dụng công nghệ thông tin; bảo quản và tổ chức khai thác sử dụng nhằm phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

+ Hướng dẫn và kiểm tra công tác lập hồ sơ công việc của công chức, viên chức thuộc Văn phòng.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 của Văn phòng UBND tỉnh, đề nghị lãnh đạo các phòng, ban, đơn vị trực thuộc tổ chức triển khai, thực hiện./.

#### ***Nơi nhận:***

- LĐVP;
- Sở Nội vụ;
- Trưởng phòng HCTC - QTTV;
- Lưu: VT, LT.

**CHÁNH VĂN PHÒNG**

**Vũ Đức Chính**