

Số: 127 /KH-KL

Lâm Đồng, ngày 08 tháng 3 năm 2022

## **KẾ HOẠCH** **Công tác văn thư, lưu trữ năm 2022**

Thực hiện Kế hoạch số 1208/KH-UBND ngày 01/3/2022 của UBND tỉnh Lâm Đồng về công tác văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử năm 2022, Chi cục Kiểm lâm xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 như sau:

### **I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU**

1. Tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đến toàn thể công chức, người lao động trong Chi cục Kiểm lâm về vị trí, vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ.
2. Thống nhất quản lý và nâng cao hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ; đưa hoạt động văn thư, lưu trữ đi vào nề nếp; tổ chức văn thư, lưu trữ và hệ thống kho lưu trữ từng bước được củng cố; tài liệu lưu trữ được sắp xếp, bảo vệ, quản lý an toàn, đáp ứng ngày càng tốt hơn nhu cầu sử dụng, khai thác.

### **II. NHIỆM VỤ CỤ THỂ**

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

- Tăng cường thực hiện tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật hiện hành, các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ của ngành, cơ quan có thẩm quyền đến toàn thể công chức, người lao động trong đơn vị; đồng thời cử công chức làm công tác văn thư tham gia các lớp tập huấn nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ do cơ quan có thẩm quyền tổ chức.

- Thường xuyên rà soát những văn bản đã ban hành liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ tại Chi cục Kiểm lâm; kịp thời sửa đổi, bổ sung, thay thế những văn bản đã không còn phù hợp như: Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; danh mục hồ sơ; bảng thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn, nghiệp vụ; quy định về sử dụng tài liệu lưu trữ của cơ quan.

- Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ trong Chi cục Kiểm lâm: như công tác soạn thảo, ký ban hành văn bản, quản lý văn bản, lập và nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ cơ quan, sử dụng 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. Kiểm tra việc thực hiện chỉnh lý, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ, số hóa tài liệu, tạo lập và quản lý dữ liệu thông tin điện tử.

## **2. Quản lý tài liệu tại Lưu trữ cơ quan**

- Đơn đốc, chỉ đạo các phòng chuyên môn, công chức trong đơn vị thực hiện lập hồ sơ công việc và thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo quy định.

- Thực hiện chỉnh lý tài liệu lưu trữ theo quy định tại 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 vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử; tổ chức thực hiện rà soát và tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo đúng quy định của pháp luật.

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

## **3. Kinh phí thực hiện công tác văn thư, hoạt động lưu trữ:**

Thực hiện cân đối nguồn kinh phí được cấp, bố trí kinh phí cho công tác văn thư và hoạt động lưu trữ theo quy định hiện hành.

## **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Trưởng các phòng chuyên môn, Đội trưởng Đội Kiểm lâm cơ động và Phòng cháy chữa cháy rừng số 01, số 02 tập trung chỉ đạo, đơn đốc công chức thuộc quyền triển khai thực hiện kế hoạch này; lập hồ sơ công việc, thực hiện giao nộp hồ sơ công việc vào lưu trữ cơ quan theo quy định.

2. Hạt kiểm lâm các huyện, thành phố xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị để triển khai thực hiện.

3. Giao Phòng Hành chính tổng hợp chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn, Đội Kiểm lâm cơ động và Phòng cháy chữa cháy rừng số 01, số 02 tổ chức thực hiện các nội dung của kế hoạch này; định kỳ hàng năm (hoặc đột xuất khi có yêu cầu) tổng hợp báo cáo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ./.

### ***Nơi nhận:***

- Sở NN&PTNT;
- Các phòng, đội, hạt;
- Lưu: VT, HCTH.

**CHI CỤC TRƯỞNG**

**Vũ Đình Cường**