

Số: /KH-CNTY

Quảng Ngãi, ngày tháng 3 năm 2025

KẾ HOẠCH

Công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 của Chi cục Chăn nuôi và Thú y

Thực hiện Kế hoạch số 484/KH-SNNMT ngày 18 tháng 3 năm 2025 của Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Quảng Ngãi về công tác văn thư, lưu trữ năm 2025; Chi cục Chăn nuôi và Thú y tỉnh Quảng Ngãi xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025. Cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Tiếp tục nâng cao hiệu lực, 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 Chi cục về vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ và giá trị của tài liệu lưu trữ.

- Bố trí, sắp xếp tài liệu lưu trữ đảm bảo thực hiện đúng quy định của pháp luật, phục vụ kịp thời, có hiệu quả công tác lãnh đạo, chỉ đạo điều hành của cơ quan.

2. Yêu cầu:

- Trên cơ sở văn bản hướng dẫn của Bộ, ngành Trung ương, của UBND tỉnh Quảng Ngãi và tình hình thực tế của các phòng, trạm thuộc Chi cục thực hiện đúng quy định, nghiệp vụ của công tác văn thư, lưu trữ trong cơ quan nhằm đưa hoạt động văn thư, lưu trữ đi vào nề nếp mang lại hiệu quả cao.

- Nâng cao 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. Đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, quản lý tài liệu điện tử triển khai thực hiện tốt các nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2025.

- Đẩy mạnh chuyển đổi số trong công tác văn thư, lưu trữ. Đưa công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan được thực hiện khoa học, đúng quy định của pháp luật nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc.

II. NỘI DUNG CỤ THỂ

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

a) Công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ:

Tăng cường 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

cổng thông tin điện tử của Chi cục Chăn nuôi và Thú y (*Danh mục văn bản kèm theo*).

b) Ban hành văn bản quản lý, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ:

Căn cứ vào quy định, hướng dẫn của cấp có thẩm quyền thường xuyên rà soát, sửa đổi, bổ sung hoàn thiện hoặc ban hành các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành, phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan như: Kế hoạch triển khai thi hành Luật Lưu trữ năm 2024 (*có hiệu lực thi hành ngày 01/7/2025*); Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025; 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.

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

- Bố trí công chức, viên chức 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.

- Cử công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tham gia đầy đủ các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ do cấp trên tổ chức.

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

Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ:

- Công tác văn thư: Kỹ thuật 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 con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư; quản lý văn bản điện tử, lập hồ sơ trên phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và điều hành iOffice của tỉnh Quảng Ngãi.

- Hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: Thực hiện thu thập, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ; ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác lưu trữ.

- Thực hiện các chế độ báo cáo thống kê định kỳ về lĩnh vực văn thư, lưu trữ theo quy định.

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

Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ. Trong quá trình ứng dụng phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và điều hành iOffice, cần chú trọng khai thác tính năng về lập hồ sơ điện tử và giao nộp hồ sơ trên hệ thống. Việc chỉnh lý tài liệu lưu trữ cần kết hợp xây dựng cơ sở dữ liệu để quản lý, phục vụ sử dụng tài liệu và thường xuyên sao lưu dữ liệu, bảo đảm lưu trữ an toàn tài liệu lưu trữ điện tử.

3. Quản lý tài liệu tại lưu trữ cơ quan

- 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 đúng theo quy định của cấp có thẩm quyền.

- Bố trí 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.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các phòng, trạm thuộc Chi cục tổ chức triển khai, thực hiện những nội dung của Kế hoạch văn thư, lưu trữ năm 2025 của Chi cục, thống kê hồ sơ còn tồn đọng của đơn vị chưa được chỉnh lý, nộp vào lưu trữ cơ quan.

2. Phòng Hành chính – Tổng hợp:

a) Tham mưu lãnh đạo Chi cục về công tác phổ biến pháp luật, hướng dẫn các phòng, trạm lập hồ sơ và tiếp nhận hồ sơ vào lưu trữ cơ quan.

b) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Kế hoạch này và báo cáo kết quả cho lãnh đạo Chi cục theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 của Chi cục Chăn nuôi và Thú y Quảng Ngãi./.

Nơi nhận:

- Sở Nông nghiệp và Môi trường;
- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo CC;
- Các đơn vị trực thuộc Chi cục;
- Lưu: VT, HC-TH Trâm.

CHI CỤC TRƯỞNG

Đỗ Văn Chung