UBND TỈNH BẮC GIANG **BAN DÂN TỘC**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 142 /KH-BDT	*Bắc Giang, ngày22 tháng 02 năm 2024*

KẾ HOẠCH
Thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư lưu trữ năm 2024

Căn cứ Hướng dẫn số 113/SNV-VTLT ngày 16/01/2024 của Sở Nội vụ về việc hướng dẫn triển khai thực hiện công tác văn thư lưu trữ năm 2024. Ban Dân tộc xây dựng Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư lưu trữ năm 2024 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Thực hiện đúng đầy đủ các quy định của pháp luật về công tác văn thư; đảm bảo việc tiếp nhận, xử lý văn bản đi, văn bản đến, quản lý sử dụng con dấu, bảo vệ bí mật nhà nước theo đúng quy định, phục vụ hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của Ban Dân tộc.

- Thực hiện tốt công tác lưu trữ, đảm bảo văn bản, hồ sơ tài liệu được bảo quản an toàn, phục vụ việc tra cứu nhanh chóng, thuận tiện. Nâng cao hiệu quả quản lý Nhà nước của Ban Dân tộc góp phần thực hiện tốt nhiệm vụ, đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính, phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh.

2. Yêu cầu

- Công tác văn thư, lưu trữ phải được thực hiện theo đúng các quy trình, quy định về nghiệp vụ văn thư lưu trữ.

- Các phòng chuyên môn, đơn vị và toàn thể công chức nhân viên của Ban Dân tộc có trách nhiệm thực hiện hiệu quả các quy định về công tác văn thư, lưu trữ.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Tuyên truyền, phổ biến chính sách pháp luật, các văn bản về công tác văn thư lưu trữ đến toàn thể cán bộ công chức trên Cổng thông tin điện tử, hồ sơ quản lý văn bản nhằm nâng cao nhận thức về vai trò tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ.

2. Thực hiện việc quản lý văn bản đi, đến, lập hồ sơ công việc, nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan theo quy định tại Quyết định 1637/QĐ-UBND ngày 2/8/2021 của UBND tỉnh Bắc Giang.

3. Thực hiện quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành, phổ biến trong hoạt động của cơ quan tại Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011của Bộ Nội vụ.

4. Mua sắm, bổ sung các thiết bị phục vụ công tác văn thư, lưu trữ hồ sơ, tài liệu, ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư lưu trữ. Thực hiện các

chế độ phụ cấp trách nhiệm, độc hại, bồi dưỡng bằng hiện vật, bảo hộ lao động cho công chức, nhân viên làm văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành.

5. Thực hiện đúng quy định việc quản lý công văn đi, đến trên hệ thống quản lý văn bản điều hành tác nghiệp; quản lý hồ sơ, tài liệu bí mật nhà nước theo đúng quy định.

6. Quản lý, sử dụng và bảo quản an toàn tuyệt đối con dấu của cơ quan. Thực hiện quản lý tài liệu mật theo đúng quy định pháp luật hiện hành và bảo vệ bí mật Nhà nước.

7. Thường xuyên sắp xếp hồ sơ, tài liệu tại kho lưu trữ để đảm bảo tra cứu, sử dụng hiệu quả, đầu tư các trang thiết bị bảo quản và các phương tiện phòng cháy chữa cháy theo tiêu chuẩn. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác lưu trữ, thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Ban căn cứ chức năng, nhiệm vụ tổ chức thực hiện tốt các nội dung Kế hoạch này.

2. Giao Phòng Hành chính - Tổng hợp theo dõi, đôn đốc tổ chức, triển khai, thực hiện các nội dung của Kế hoạch này. Tổng hợp báo cáo Trưởng ban theo quy định./.

Nơi nhận:
- Sở Nội vụ
- Lãnh đạo Ban;
- Các phòng CM, đơn vị
- Lưu: VT, HCTH.

TRƯỞNG BAN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
BAN DÂN TỘC
TỈNH BẮC GIANG

Vi Thanh Quyền