

Số: /KH-LN-VP

Hà Nội, ngày tháng năm 2023

KẾ HOẠCH
Công tác Văn thư - Lưu trữ, Bảo vệ bí mật nhà nước

I. CĂN CỨ THỰC HIỆN

Luật Bảo Luật bảo vệ bí mật nhà nước, Luật lưu trữ;

Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

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;

Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án lưu trữ điện tử các cơ quan hành chính nhà nước giai đoạn 2020 - 2025;

Quyết định số 1589/QĐ-BNN-TCCB ngày 19/4/2023 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Lâm nghiệp thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Quyết định số 236/QĐ-BNN-VP ngày 23/01/2018 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành Kế hoạch thực hiện 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;

Quyết định số 2056/QĐ-BNN-VP ngày 12/5/2021 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phê duyệt nhiệm vụ chỉnh lý tài liệu tồn đọng trước 2015 của Bộ theo Chỉ thị 35/CT-TTg của Thủ tướng Chính phủ;

Quyết định số 2020/QĐ-BNN-VP ngày 04/6/2020 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành kế hoạch tổ chức thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án lưu trữ điện tử các cơ quan hành chính nhà nước giai đoạn 2020-2025;

Quyết định số 210/QĐ-TCLN-VP ngày 22/7/2022 của Tổng cục Lâm nghiệp ban hành Danh mục hồ sơ, tài liệu của các đơn vị thuộc Tổng cục; Văn bản số 3979/BNN-VP ngày 28/6/2021 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn hướng dẫn lập hồ sơ tài liệu theo Danh mục hồ sơ đối với các đơn vị trực thuộc;

Quyết định số 4618/QĐ-BNN-VP ngày 26/11/2021 ban hành Đề án lưu trữ tài liệu điện tử của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Quyết định số 8432/QĐ-BNN-VP ngày 09/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành Quy chế công tác văn thư của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Quyết định số 300/QĐ-BNN-VP ngày 16/01/2021 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành Quy chế Bảo vệ bí mật nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; Quyết định số 87/QĐ-LN-VP ngày 27/7/2023 của Cục trưởng ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, quản lý, lưu trữ văn bản và bảo vệ bí mật nhà nước của Cục Lâm nghiệp.

Thực hiện công văn số 403/BNN-VP ngày 19/01/2023 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc triển khai nhiệm vụ công tác văn thư - lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước năm 2023.

Cục Lâm nghiệp xây dựng kế hoạch công tác văn thư - lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước năm 2023 với nội dung như sau:

II. NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYỀN

1. Hướng dẫn và kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước

a. Các Phòng phân công chức đầu mối tiếp nhận văn bản đến/văn bản bí mật nhà nước tại Cục.

b. Tăng cường tuyên truyền, phổ biến trên công thông tin của Cục Lâm nghiệp và trang văn phòng điện tử các quy định của pháp luật và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ; công tác bảo vệ bí mật nhà nước (BMNN).

c. Tham gia đầy đủ các lớp tập huấn, bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ do Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tổ chức.

d. Tổ chức kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước;

- Công tác văn thư: 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 thiết bị lưu khóa bí mật, 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 và Quy chế của Bộ, của Cục Lâm nghiệp về Công tác văn thư, lưu trữ và Bảo vệ BMNN.

- Công tác lưu trữ: triển khai thực hiện Quyết định số 236/QĐ-BNN-VP ngày 23/01/2018 của Bộ trưởng ban hành kế hoạch thực hiện 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; Quyết định số 2020/QĐ-BNN-VP ngày 04/6/2020 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát

triển nông thôn ban hành kế hoạch tổ chức thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt đề án lưu trữ điện tử các cơ quan hành chính nhà nước giai đoạn 2020 - 2025; Quyết định số 4618/QĐ-BNN-P ngày 26/11/2021 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành Đề án lưu trữ điện tử tài liệu điện tử của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

- Công tác bảo vệ BMNN: Thực hiện tốt Quyết định số 300/QĐ-BNN-VP ngày 16/01/2023 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; Công văn số 280/LN-VP ngày 26/6/2023 về việc tăng cường công tác bảo vệ bí mật nhà nước; Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước của Cục Lâm nghiệp; Quyết định số 87/QĐ-LN-VP ngày 27/7/2023 của Cục trưởng ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, quản lý, lưu trữ văn bản và bảo vệ bí mật nhà nước của Cục Lâm nghiệp.

d. Rà soát, sửa đổi, các văn bản hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước, quy chế, quy định theo chức năng nhiệm vụ của đơn vị, để phù hợp với quy định của pháp luật và thực tế của của Cục Lâm nghiệp.

2. Thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cơ quan

a. Về công tác Văn thư

- Thực hiện nghiệp vụ quản lý văn bản; lập, phê duyệt Danh mục hồ sơ, thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hành chính, hồ sơ tài liệu chuyên ngành, lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo quy định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 5/3/2020 của Chính phủ về công tác Văn thư.

- Thực hiện việc quản lý danh mục BMNN lĩnh vực Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; quản lý, chuyển giao, bảo vệ BMNN.

b. Về công tác Lưu trữ

- Nghiên cứu các quy định, tổ chức thu nhận nộp lưu chuẩn bị hồ sơ, tài liệu để giao nộp vào Lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử.

-Thực hiện chỉnh lý tài liệu thường xuyên; chỉnh lý tài liệu theo yêu cầu của 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.

c. Về công tác bảo vệ BMNN

- Thực hiện Quy chế Bảo vệ BMNN của Bộ, của Cục Lâm nghiệp; quản lý danh mục BMNN lĩnh vực theo chức năng nhiệm vụ được giao, chuyển giao, bảo vệ BMNN theo quy định.

- Các đơn vị phối hợp với Văn phòng Cục thực hiện thanh tra chuyên ngành về công tác “Bảo vệ bí mật nhà nước và an toàn thông tin” theo văn bản số 4533/BCA-X05 ngày 27/12/2022 của Bộ Công an.

- Văn phòng Cục: Bố trí kinh phí, phòng làm việc, máy tính, máy in (*không kết nối mạng*) kho lưu trữ tài liệu, đảm bảo đáp ứng yêu cầu, bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.

- Thực hiện các chế độ chính sách tiền lương, phụ cấp, bảo hộ lao động và các chế độ khác cho công chức làm công tác văn thư, lưu trữ, bảo vệ BMNN theo đúng quy định của pháp luật.

III. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Tiếp tục tổ chức phổ biến, tuyên truyền các văn bản, chỉ đạo mới về công tác văn thư - lưu trữ và công tác bảo vệ BMNN.

2. Hoàn thiện Hệ thống quản lý tài liệu điện tử theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và các quy định khác của pháp luật có liên quan, bảo đảm lập hồ sơ điện tử trên hệ thống và nộp hồ sơ điện tử vào Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử.

3. Chính lý; số hóa tài liệu lưu trữ, nộp lưu tài liệu và tích hợp dữ liệu theo lộ trình quy định của Bộ Nông nghiệp và PTNT.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Các Phòng rà soát thực hiện các nội dung nhiệm vụ theo đúng theo quy định chức năng nhiệm vụ của đơn vị; xây dựng kế hoạch chi tiết để thực hiện trong năm 2023 theo các nội dung Kế hoạch này.

Văn phòng Cục là đầu mối thực hiện Công tác Văn thư - Lưu trữ, Bảo vệ BMNN của Cục; định kỳ hàng quý có báo cáo kết quả thực hiện.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc các đơn vị phản ánh về Văn phòng Cục để tổng hợp, điều chỉnh./.

Nơi nhận:

- Cục trưởng (để báo cáo);
- Lãnh đạo Cục;
- Các đơn vị thuộc Cục (để thực hiện);
- Lưu: VT, VP.

**KT. CỤC TRƯỞNG
PHÓ CỤC TRƯỞNG**

Nguyễn Hồng Hải