

Số: /KH-SLĐTBXH

Lạng Sơn, ngày tháng 3 năm 2023

KẾ HOẠCH
Triển khai công tác văn thư, lưu trữ năm 2023

Thực hiện Luật Lưu trữ năm 2011; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; thực hiện Kế hoạch số 28/KH-UBND ngày 07/2/2023. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Lạng sơn xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ (VT,LT) năm 2023 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tăng cường công tác quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ. Phát huy vai trò của công tác văn thư, lưu trữ trong hoạt động chỉ đạo, điều hành và quản lý văn bản của các cơ quan, tổ chức, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý Nhà nước, đáp ứng yêu cầu quản lý thông tin, tài liệu lưu trữ trong bối cảnh chính quyền điện tử và cải cách hành chính hiện nay.

Nâng cao trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan trong việc chỉ đạo, tổ chức triển khai công tác văn thư, lưu trữ, quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ và các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ. Nâng cao trách nhiệm của công chức, viên chức trong việc chấp hành các quy định về công tác văn thư, lưu trữ trong năm theo đúng quy định pháp luật.

2. Yêu cầu

Tổ chức triển khai đầy đủ các nội dung về công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo đúng theo Kế hoạch này và quy định của pháp luật, thực hiện thống nhất, có hiệu quả và phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan.

Việc chấp hành các quy định về công tác văn thư, lưu trữ thành một trong các tiêu chí để đánh giá, phân loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ đối với tập thể cơ quan và cá nhân công chức, viên chức hằng năm.

II. NỘI DUNG

1. Phổ biến, quán triệt các quy định về công tác văn thư, lưu trữ

Tiếp tục phổ biến, quán triệt các quy định của pháp luật về công tác Văn thư, lưu trữ, nội dung cụ thể:

a) Nội dung phổ biến, quán triệt:

- Luật Lưu trữ năm 2011;

- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư và các văn bản pháp luật, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh quy định về công tác VTLT;

- Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu.

- 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 các cấp.

b) Hình thức phổ biến, quán triệt: đăng tải trên Trang thông tin điện tử của cơ quan, tổ chức, qua Hệ thống văn phòng điện tử, triển khai tại hội nghị tập huấn, hội nghị sơ kết, tổng kết....

Thời gian thực hiện: thường xuyên trong năm.

2. Ban hành các quy chế, quy định, hướng dẫn và các văn bản chỉ đạo, điều hành về công tác văn thư, lưu trữ

Xây dựng, ban hành văn bản về công tác văn thư lưu trữ, rà soát những văn bản đã ban hành không còn phù hợp để sửa đổi bổ sung hoặc thay thế như: xây dựng danh mục hồ sơ hàng năm; quy chế công tác văn thư lưu trữ; quy định về tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ ở cơ quan.

3. Thực hiện các nội dung nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ

3.1 Công tác văn thư

a) Công tác soạn thảo văn bản, quản lý văn bản đi, văn bản đến (kể cả trên môi trường mạng): Thực hiện theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư và các văn bản pháp luật quy định về công tác văn thư, lưu trữ hiện hành

b) Công tác lập hồ sơ; nộp lưu hồ sơ, tài liệu giấy và hồ sơ, tài liệu điện tử vào lưu trữ cơ quan. Hướng dẫn các phòng, đơn vị trực thuộc thực hiện lập hồ sơ công việc điện tử và giao nộp hồ sơ công việc điện tử vào lưu trữ cơ quan theo đúng quy định hiện hành.

c) Công tác quản lý và sử dụng con dấu, bảo vệ bí mật nhà nước thực hiện theo nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về việc quản lý và sử dụng con dấu.

d) Công tác quản lý và sử dụng chứng thư số thực hiện theo Thông tư 185/2019/TT-BQP ngày 04 tháng 12 năm 2019 của Bộ Quốc phòng về việc hướng dẫn việc cung cấp, quản lý, sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng Chính phủ.

Thời gian thực hiện : Thường xuyên trong năm.

3.2 Công tác lưu trữ.

a) Công tác thu thập, bổ sung, chỉnh lý tài liệu lưu trữ; công tác xác định giá trị tài liệu, hủy tài liệu hết giá trị; công tác bảo quản, thống kê, tổ chức khai

thác sử dụng tài liệu lưu trữ thực hiện theo Luật lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011.

b) Bố trí kho lưu trữ cơ quan và xử lý tài liệu lưu trữ tồn đọng. Thực hiện sửa chữa đầu tư thêm các trang thiết bị bảo quản và các phương tiện phòng cháy chữa cháy, vệ sinh tài liệu theo đúng tiêu chuẩn quy định cho kho lưu trữ của Sở.

c) Giao, nộp tài liệu lưu trữ vào lưu trữ lịch sử tỉnh. Rà soát, thu thập nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử tỉnh.

Thời gian thực hiện : Thường xuyên trong năm.

4. Bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ

Rà soát và cử công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ chưa đảm bảo tiêu chuẩn ngạch tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng để đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn, chức danh theo quy định. cử tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng đáp ứng yêu cầu ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ trong tình hình mới.

5. Thanh tra, kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ

Tăng cường kiểm tra về công tác văn thư, lưu trữ tại sở và đơn vị trực thuộc Sở.

6. Quản lý tài liệu lưu trữ cơ quan

a) Tăng cường thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ và giao nộp hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định.

b) Bố trí kho lưu trữ để bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

c) Thực hiện các biện pháp để bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu (trang bị thiết bị bảo quản tài liệu, khử trùng, diệt mối mọt, côn trùng, vệ sinh,... kho lưu trữ theo đúng định mức kinh tế - kỹ thuật quy định).

d) Thống kê, hoàn thiện mục lục, công cụ tra cứu phục vụ khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ có hiệu quả.

đ) Tổ chức xác định giá trị tài liệu để thực hiện các trình tự hủy hồ sơ, tài liệu lưu trữ hết giá trị, tài liệu hết thời hạn bảo quản.

e) Tiếp tục xây dựng kế hoạch, tổ chức chỉnh lý hồ sơ, tài liệu, từng bước giải quyết dứt điểm hồ sơ, tài liệu bó gói, tồn đọng tại cơ quan, tổ chức theo yêu cầu của Chỉ thị số 35/CT-TTg và Đề án “Chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn giai đoạn 2021- 2025”.

g) Thống kê, lập mục lục hồ sơ, tài liệu (đã chỉnh lý) có giá trị bảo quản vĩnh viễn để thực hiện các trình tự giao, nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

7. Hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ

Ứng dụng, sử dụng có hiệu quả phần mềm văn phòng điện tử VNPT-ioffice trong hoạt động chỉ đạo, điều hành và quản lý hồ sơ, văn bản điện tử.

Sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ phục vụ công việc; duy trì trao đổi, chia sẻ thông tin đảm bảo nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc.

8. kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ

Chủ động cân đối, bố trí kinh phí từ nguồn kinh phí của cơ quan đảm bảo đáp ứng các hoạt động về văn thư, lưu trữ theo Điều 39 của Luật Lưu trữ.

Tiếp tục xây dựng phương án, quy trình thủ tục thực hiện việc chỉnh lý tài liệu theo Đề án “Chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn giai đoạn 2021 - 2025”.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở căn cứ vào chức năng nhiệm vụ của phòng, đơn vị mình tổ chức thực hiện tốt các quy định về soạn thảo, trình văn bản. Tự tổ chức, sắp xếp hồ sơ, văn bản lưu trữ tại phòng bảo đảm ngăn nắp, khoa học, phục vụ tốt cho việc khai thác, sử dụng, áp dụng, triển khai tốt quy trình ISO trong lưu trữ, soạn thảo văn bản ở cơ quan.

Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở thực hiện tốt việc quản lý văn bản đi, đến, đặc biệt là tài liệu mật tại đơn vị mình; quản lý con dấu; hồ sơ tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật; bố trí tủ đựng tài liệu, kho, trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ tránh hư hỏng, mất mát.

Công chức phụ trách quản trị mạng đề xuất với Văn phòng sở đề báo cáo Lãnh đạo sở xem xét mua sắm các trang thiết bị công nghệ thông tin phục vụ cho công tác văn thư lưu trữ. Hướng dẫn các phòng, đơn vị trực thuộc sở sử dụng hệ thống văn phòng điện tử VNPT-ioffice ; thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn thông tin, an ninh mạng trong quản lý văn bản của Sở.

Văn Phòng sở tham mưu cho Lãnh đạo sở tổ chức triển khai thực hiện các nội dung kế hoạch này, có trách nhiệm hướng dẫn phòng, đơn vị trực thuộc sở thực hiện tốt văn thư lưu trữ. Thực hiện công tác báo cáo cơ quan có thẩm quyền kết quả thực hiện.

Trên đây là kế hoạch thực hiện công tác văn thư lưu trữ của Sở Lao động - Thương binh và xã hội năm 2023./.

Nơi nhận:

- Sở Nội Vụ;
- Chi cục VTLT tỉnh;
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng và tương đương;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Trường CDN Lạng Sơn;
- Lưu: VT(NHT).

GIÁM ĐỐC

Phạm Đức Huân