

Số: /KH-TTĐVVL

Sơn La, ngày tháng 02 năm 2022

KẾ HOẠCH

Triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2022

Căn cứ kế hoạch số 45/KH-UBND ngày 10/02/2022 của UBND tỉnh Sơn La về công tác văn thư lưu trữ năm 2022. Để thực hiện tốt chức năng quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Sơn La xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2022, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tăng cường hoạt động quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ, quán triệt triển khai Luật lưu trữ 2011, Nghị định 30/2020/NĐ-CP về công tác văn thư và các văn bản quy phạm pháp luật quy định về công tác văn thư, lưu trữ.

Tiếp tục nâng cao nhận thức và trách nhiệm của cán bộ viên chức về tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ. Từng bước nâng cao chất lượng công tác văn thư, lưu trữ góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc để đẩy mạnh cải cách hành chính, hiện đại hóa nền hành chính, phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành và sử dụng các tài liệu lưu trữ.

Thực hiện tốt công tác lưu trữ văn bản, hồ sơ, tài liệu, đảm bảo việc tra cứu thuận tiện, dễ nhận biết, khai thác; thực hiện tốt việc bảo quản an toàn các văn bản, hồ sơ, tài liệu cơ quan.

2. Yêu cầu

Tổ chức thực hiện nghiêm túc, có hiệu quả việc lập hồ sơ công việc và giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo đúng quy định của Luật lưu trữ 2011; các văn bản quy phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

Các phòng, bộ phận chuyên môn triển khai thực hiện đầy đủ các nội dung trong kế hoạch, nâng cao trách nhiệm của cán bộ, viên chức trong quá trình thực hiện công tác văn thư, lưu trữ nhằm đạt hiệu quả, thống nhất triển khai nghiêm các nhiệm vụ theo kế hoạch đề ra.

Hoạt động văn thư, lưu trữ phải được tổ chức thống nhất từ lãnh đạo Trung tâm đến toàn thể cán bộ viên chức theo đúng quy định của Luật lưu trữ và các quy định về công tác văn thư, lưu trữ.

II. NỘI DUNG

1. Công tác quản lý, chỉ đạo công tác Văn thư, lưu trữ

1.1 Tuyên truyền về công tác Văn thư, lưu trữ

Tăng cường tuyên truyền phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật và tổ chức thực hiện có hiệu quả các văn bản quy định, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ như: Luật lưu trữ 2011, Nghị định 30/2020/NĐ-CP về công tác văn thư nhằm thực hiện có hiệu quả hoạt động nghiệp vụ lưu trữ (*thu thập, chỉnh lý, xác nhận giá trị tài liệu, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ, tổ chức khai thác sử dụng...*) cũng như các hoạt động nghiệp vụ văn thư (*soạn thảo, ban hành, quản lý văn bản đi, văn bản đến, lập hồ sơ, lưu trữ hồ sơ, quản lý sử dụng con dấu, chữ ký số*).

1.2 Công tác văn thư lưu trữ

Xây dựng quy chế công tác văn thư lưu trữ, danh mục hồ sơ, danh mục thành phần tài liệu. Hướng dẫn các phòng, bộ phận chuyên môn lập hồ sơ công việc, sắp xếp tài liệu trong hồ sơ, nộp lưu hồ sơ công việc vào lưu trữ cơ quan theo đúng quy định.

Chấp hành nghiêm chế độ thông tin báo cáo, thống kê về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định tại Thông tư số 09/2013/TT-BNV ngày 31/10/2013 của Bộ Nội vụ.

1.3 Công tác cán bộ

Tăng cường công tác đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ. Cử cán bộ tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ.

1.4 Hiện đại hoá công tác Văn thư – Lưu trữ

Ứng dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành theo Quyết định số 05/2016/QĐ-UBND ngày 7/3/2016 của UBND tỉnh về ban hành quy chế quản lý, vận hành sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Sơn La; Nâng cao ứng dụng các chức năng quản lý văn bản, lập hồ sơ công việc trong môi trường mạng, trên hệ thống văn bản quản lý điều hành VNPT iOffice.

2. Hoạt động nghiệp vụ công tác Văn thư – Lưu trữ

2.1 Công tác Văn thư

Soạn thảo và ban hành văn bản, quản lý văn bản đi, văn bản đến, quản lý sử dụng con dấu, chữ ký số, lập hồ sơ công việc, giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan. Xác định giá trị tài liệu, bảo quản, lựa chọn tài liệu có giá trị để số hoá phục vụ quản lý và tra tìm tài liệu hiệu quả.

Thực hiện tốt việc quản lý văn bản đi, văn bản đến trên hệ thống văn bản điều hành VNPT iOffice đã được triển khai tại trung tâm. Quản lý văn bản, tài liệu bí mật của Nhà nước theo đúng quy định của pháp luật.

Hướng dẫn các phòng, bộ phận chuyên môn tại trung tâm thực hiện việc lập hồ sơ công việc và thực hiện việc giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan theo đúng quy định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

Quản lý và sử dụng tốt các loại con dấu của cơ quan, chữ ký số theo đúng quy định.

2.2 Công tác lưu trữ

Tăng cường công tác thu thập, xác định giá trị tài liệu, bảo quản, khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định.

Thường xuyên đôn đốc việc lập hồ sơ công việc, sắp xếp hồ sơ, tài liệu tại các phòng, bộ phận chuyên môn và kho lưu trữ để thuận tiện trong việc tra cứu, sử dụng hiệu quả tài liệu. Trang bị giá, bìa, hộp, cặp bảo quản tài liệu theo tiêu chuẩn; trang bị đủ các phương tiện, thiết bị theo yêu cầu phòng cháy, chữa cháy.

Thực hiện chế độ thông tin báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Các phòng, bộ phận tại trung tâm căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, nghiêm túc triển khai thực hiện tốt các nội dung sau:

1. Thực hiện nghiêm các quy định về soạn thảo; xử lý văn bản đi, văn bản đến đúng trình tự tại Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của trung tâm và các văn bản hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

2. Phòng Hành chính – Tổng hợp tham mưu đề xuất mua sắm trang thiết bị, trang bị đủ các phương tiện, thiết bị theo yêu cầu phòng cháy, chữa cháy để bảo quản an toàn, lâu dài tài liệu lưu trữ. Tham mưu giúp lãnh đạo trung tâm tổ chức triển khai các nội dung của kế hoạch này. Thực hiện chế độ thông tin báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định.

3. Các phòng, bộ phận chuyên môn của trung tâm tiến hành việc lập hồ sơ công việc và thực hiện việc nộp lưu vào lưu trữ cơ quan trước ngày 30/12 hàng năm.

Trên đây là Kế hoạch triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 của Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Sơn La./.

Nơi nhận:

- Sở LĐTBXH Sơn La ;
- Lãnh đạo TT;
- Các phòng chuyên môn;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

Vũ Quang Khải