

Số: /KH-CSĐTNTMT

Sơn La, ngày tháng năm 2022

KẾ HOẠCH **Triển khai thực hiện 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; Cơ sở Điều trị nghiện ma túy 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: Nâng cao nhận thức và trách nhiệm của các phòng chuyên môn và mỗi cán bộ, viên chức về tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ cũng như giá trị của tài liệu lưu trữ. Đưa công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan đi vào nề nếp, thực hiện đúng quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

2. Yêu cầu: Các phòng chuyên môn, cơ sở vệ tinh thuộc Cơ sở tổ chức quán triệt cán bộ, viên chức thực hiện tốt các nội dung theo kế hoạch; thực hiện các quy định liên quan đến việc phát hành văn bản, lưu trữ tài liệu chuyên môn đảm bảo theo quy định.

II. NỘI DUNG

1. Nhiệm vụ thường xuyên

Các phòng chuyên môn, cơ sở vệ tinh thường xuyên tổ chức tuyên truyền, quán triệt đến toàn thể cán bộ, viên chức nắm được các nội dung của các văn bản:

+ Công tác văn thư, lưu trữ: 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; Chỉ thị số 12/CT-UBND ngày 19/8/2013 của UBND tỉnh, Công văn số 5709/BNV-VTLT ngày 30/10/2017 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn triển khai thực hiện Chỉ thị số 35/CT -TTg; Quyết định 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 của Thủ tướng Chính Phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước; Thông tư 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ về Quy định quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư, lưu trữ, các chức năng cơ bản của Hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc của các cơ quan, tổ chức; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính Phủ về công tác văn thư; Quyết định số 458/QĐ -TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Đề án Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan Nhà nước giai đoạn 2020-2025;

+ Công tác bảo vệ bí mật nhà nước: Luật bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018, Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ quy định

chi tiết thi hành một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, Quyết định số 1923/QĐ-TTg ngày 25/11/2020 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Danh mục bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực tài chính, ngân sách, Thông tư số 24/2020/TT - BCA ngày 10/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước; Quyết định số 1500/QĐ-BTC ngày 01/10/2020 của Bộ Tài chính ban hành quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Bộ Tài chính; Chỉ thị 38-CT/TU ngày 29/3/2018 của Tỉnh ủy về tăng cường công tác chính trị nội bộ, bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh;

- Ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động văn thư, lưu trữ tại cơ quan: Sử dụng phần mềm VNPT IOFFICE trong việc quản lý văn bản và hồ sơ công việc, tăng cường sử dụng hộp thư công vụ, ứng dụng chữ ký số thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử với các cơ quan, đơn vị theo chỉ đạo của UBND tỉnh.

2. Nhiệm vụ cụ thể

2.1. Quý I/2022

Ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2022; Quyết định danh mục hồ sơ công việc và bảng thời hạn bảo quản tài liệu của cơ quan năm 2022.

2.2. Quý II/2022

- Ban hành văn bản hướng dẫn lập hồ sơ điện tử trên hệ thống và nộp lưu hồ sơ điện tử vào lưu trữ cơ quan (*theo hướng dẫn số 1927/SNV-CCHC&VTLT ngày 14/10/2021 của Sở Nội vụ tỉnh Sơn La*).

- Triển khai thực hiện hệ thống hóa tài liệu năm 2020; tổng hợp, đề nghị tiêu hủy tài liệu lưu trữ đã hết thời hạn lưu trữ của cơ quan (nếu có); triển khai việc chỉnh lý hồ sơ tài liệu lưu trữ năm 2021.

2.3. Quý III/2022

- Thực hiện việc chỉnh lý hồ sơ tài liệu lưu trữ năm 2021 của cơ quan.

- Thực hiện hệ thống hóa tài liệu năm 2020.

2.4. Quý IV/2022

- Các phòng chuyên môn; các bộ phận hoàn thành công tác chỉnh lý tài liệu năm 2021 nộp về Văn thư lưu trữ đơn vị trong quý I/2023.

- Thực hiện Báo cáo công tác văn thư lưu trữ năm 2022; báo cáo kết quả tự kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 (nếu có).

III. Tổ chức thực hiện

1. Văn phòng Cơ sở

Tiếp tục tham mưu, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các phòng chuyên môn thuộc Cơ sở thực hiện kế hoạch. Lập danh mục hồ sơ, các quy định về sử dụng tài liệu lưu trữ của cơ quan.

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.

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

2. Các phòng chuyên môn, cơ sở vệ tinh: Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, nghiêm túc tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả.

Trên đây là Kế hoạch triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 của Cơ sở Điều trị nghiện ma túy tỉnh Sơn La./.

Nơi nhận:

- Sở LĐTBXH Sơn La(b/c);
- Ban giám đốc;
- Các PCM, cơ sở vệ tinh;
- Lưu: VT, Duyên 01b.

GIÁM ĐỐC

Đoàn Văn Tứ