

Số: /KH-CSĐTNTMT

Son La, ngày 20 tháng 02 năm 2023

KẾ HOẠCH

Triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2023

Triển khai Kế hoạch số 21/KH-SLĐTBXH ngày 17/02/2023 của Sở Lao động Thương binh và Xã hội Sơn La về công tác văn thư lưu trữ năm 2023;

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 2023, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tiếp tục nâng cao hiệu quả công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ; phát huy vai trò, vị trí, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ, hoạt động lưu trữ và tài liệu lưu trữ trong hoạt động của đơn vị.

Nâng cao trách nhiệm lãnh đạo các phòng chuyên môn, trách nhiệm của viên chức trong việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ, quản lý tài liệu điện tử.

2. Yêu cầu

Hoạt động văn thư, lưu trữ phải được tổ chức thống nhất từ Lãnh đạo Cơ sở đến toàn thể 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. Nhiệm vụ thường xuyên

1.1. Triển khai hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ

- Tăng cường tuyên truyền, phổ biến trên Trang thông tin điện tử các quy định của pháp luật và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ.

- Thường xuyên cập nhật các văn bản chỉ đạo của cấp trên, kịp thời sửa đổi, bổ sung quy chế và hướng dẫn công tác văn thư lưu trữ tại cơ quan đảm bảo phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành.

- Tham gia đầy đủ các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ do cấp trên tổ chức; Thực hiện và đảm bảo đầy đủ các chế độ, bảo hộ lao động trong công tác văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành.

- Thường xuyên thực hiện đúng các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ tại cơ quan như: Soạn thảo và ban hành văn bản; quản lý văn bản đi, văn

bản đến; lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu, quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật.

- Nghiêm túc chấp hành chế độ báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo chỉ đạo của cấp trên.

1.2. Quản lý tài liệu tại Lưu trữ cơ quan

- Hướng dẫn viên chức trong cơ quan lập hồ sơ công việc và thực hiện kế hoạch thu thập tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

- Thực hiện chỉnh lý tài liệu theo Chỉ thị 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; rà soát, thực hiện huỷ tài liệu hết giá trị theo quy định của Pháp luật.

- Thực hiện số hoá tài liệu lưu trữ sau khi đã thành lập hồ sơ hoàn chỉnh và xây dựng dữ liệu đặc tả; bố trí kho lưu trữ và trang thiết bị đáp ứng yêu cầu bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.

2. Nhiệm vụ trọng tâm năm 2023

- Tiếp tục triển khai thực hiện Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác Văn thư.

- Triển khai thực hiện Kế hoạch số 62/KH-UBND ngày 02/3/2021 của UBND tỉnh về triển khai thực hiện Quyết định 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án “*Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025*”.

- Căn cứ vào kế hoạch công tác năm, xây dựng danh mục hồ sơ công việc, nộp lưu vào lưu trữ cơ quan năm 2023. Tiếp tục lập hồ sơ công việc và thực hiện kế hoạch thu thập tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo quy định.

- Thu thập hồ sơ vào lưu trữ cơ quan, chỉnh lý xác định giá trị tài liệu lưu trữ; số hoá tài liệu, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ đảm bảo theo đúng các quy định tại Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử.

III. Tổ chức thực hiện

1. Phòng Tổ chức - Hành chính - Kế toán

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 2023 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 Tú