

Số: 08/KH-CSĐTNTMT

Son La, ngày 15 tháng 01 năm 2025

## KẾ HOẠCH Triển khai thực hiện công tác Văn thư- Lưu trữ năm 2025

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

Triển khai, thực hiện Kế hoạch số 111/KH-CSĐTNTMT ngày 27/12/2024 của Cơ sở Điều trị nghiện ma túy tỉnh về triển khai kế hoạch công tác năm 2025;

Để tiếp tục 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 2025, cụ thể như sau:

### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

#### 1. Mục đích

Tuyên truyền, phổ biến sâu rộng các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đến toàn thể viên chức để nhận thức đúng đắn về vai trò, vị trí, tầm quan trọng và ý thức trách nhiệm trong công tác văn thư, 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 lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ tài liệu vào Lưu trữ cơ quan. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ, quản lý tài liệu điện tử. Kịp thời triển khai thực hiện các nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2025, góp phần nâng cao hiệu quả công tác quản lý nhà nước và hoạt động văn thư, lưu trữ trong giai đoạn hiện nay.

#### 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. Những 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.

- 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:

- + Đối với công tác văn thư: Soạn thảo và ban hành văn bản; quản lý văn bản đến và quản lý văn bản đi; lập Danh mục hồ sơ; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật đảm bảo an toàn. Đẩy mạnh việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, sử dụng thư điện tử (*mail công vụ*) phục vụ công việc.

- + Đối với công tác lưu trữ: Thống kê, bảo quản tài liệu lưu trữ; tổ chức hủy tài liệu hết giá trị theo quy định; đẩy mạnh công tác chuyển đổi số trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

- 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**

- Các phòng chuyên môn, các bộ phận, viên chức trong cơ quan lập hồ sơ công việc và thực hiện kế hoạch thu thập tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

- Thống kê, hoàn thiện mục lục, phục vụ khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ có hiệu quả.

## **2. Nhiệm vụ trọng tâm năm 2025**

- Sử dụng có hiệu quả Hệ thống quản lý văn bản điều hành trong việc quản lý văn bản, sử dụng thư điện tử (*mail công vụ*) phục vụ công việc.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm 2025.

- Căn cứ vào kế hoạch công tác năm, xây dựng danh mục hồ sơ công việc, nộp lưu vào lưu trữ cơ quan theo quy định; rà soát, bổ sung Danh mục hồ sơ tài liệu.

Thời gian thực hiện: Quý I/2025.

- Xây dựng kế hoạch tự kiểm tra công tác văn thư lưu trữ theo quy định của pháp luật đối với các phòng chuyên môn, các điểm vệ tinh lồng ghép trong kế hoạch tự kiểm tra kỷ luật kỷ cương hành chính của đơn vị.

Thời gian thực hiện: Quý II- Quý III/2025.

- 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.

Thời gian thực hiện: Quý IV/2025.

- Rà soát, bổ sung các trang thiết bị như bìa hồ sơ, cặp, hộp, giá sắt... phục vụ công tác lập hồ sơ công việc của cơ quan.

### **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **1. Giao 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 xây dựng kế hoạch tự kiểm tra; kế hoạch tổ chức xác định giá trị tài liệu để thực hiện quy trình hủy hồ sơ, tài liệu lưu trữ hết giá trị.

- 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, Điểm vệ tinh**

- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, nghiêm túc tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả các nội dung trong kế hoạch.

- Thường xuyên cập nhật các văn bản trên Hệ thống quản lý văn bản điều hành, sử dụng thường xuyên mail công vụ. Thực hiện nghiêm túc việc lập và nộp hồ sơ lưu trữ cơ quan theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 của Cơ sở Điều trị nghiện ma túy tỉnh Sơn La. Đề nghị các phòng chuyên môn; viên chức, người lao động trong đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện./.

**Nơi nhận:**

- Sở LĐTBXH Sơn La(b/c);
- Ban giám đốc;
- Các PCM, Điểm vệ tinh;
- Lưu: VT(D01b).

**GIÁM ĐỐC**

**Đoàn Văn Tứ**