

KẾ HOẠCH **Công tác Văn thư - Lưu trữ năm 2024**

Thực hiện Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Kế hoạch số 42/KH-UBND ngày 06/02/2024 của UBND tỉnh Sơn La về Công tác văn thư, lưu trữ năm 2024; kế hoạch số 30/KH-SLĐTBXH ngày 21/2/2024 của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Sơn La về công tác Văn thư – Lưu trữ năm 2024.

Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Sơn La ban hành kế hoạch công tác Văn thư - Lưu trữ năm 2024, 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, người lao động nhằm nâng cao nhận thức, có hiểu biết đúng đắn về vai trò, ý thức trách nhiệm trong công tác văn thư, lưu trữ.

Tiếp tục nâng cao hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ; thống nhất công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với yêu cầu của tỉnh, ngành và của đơn vị. Thực hiện đúng Luật Lưu trữ cũng như các quy định của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ.

Nâng cao trách nhiệm của Trưởng các phòng, bộ phận chuyên môn trong việc quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ; trách nhiệm của viên chức, người lao động 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, quản lý tài liệu điện tử. Kịp thời triển khai thực hiện các nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2024, 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

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

II. NỘI DUNG

1. Những nhiệm vụ thường xuyên

a) Công tác quản lý, chỉ đạo công tác Văn thư, lưu trữ

- Tuyên truyền phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ

+ Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ đến toàn thể viên chức và người lao động trong đơn vị¹.

+ Xây dựng danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào lưu trữ lịch sử tỉnh. Hướng dẫn lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

- *Xây dựng, ban hành văn bản quản lý, hướng dẫn về công tác VTLT*

+ Căn cứ Luật Lưu trữ, các văn bản quy phạm pháp luật và văn bản chỉ đạo của Bộ Nội vụ, văn bản hướng dẫn nghiệp vụ của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước và văn bản chỉ đạo của tỉnh, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về lĩnh vực công tác văn thư, lưu trữ, tiếp tục rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới các văn bản quản lý về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với quy định của hiện hành².

+ Hướng dẫn lập hồ sơ điện tử và giao nộp hồ sơ điện tử vào lưu trữ cơ quan trên Hệ thống tài liệu điện tử của tỉnh.

- *Tổ chức bộ máy, nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ*

+ Tiếp tục duy trì, bố trí viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị theo đúng quy định, tăng cường công tác đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ (*kể cả viên chức kiêm nhiệm công tác văn thư, lưu trữ*). Cử cán bộ tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ.

+ Thực hiện các chế độ chính sách tiền lương, phụ cấp, bảo hộ lao động và các chế độ khác cho viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật.

b) Triển khai thực hiện các nhiệm vụ về công tác văn thư, lưu trữ

- *Hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ*

+ Tiếp tục đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị; thực hiện ứng dụng thống nhất, đồng bộ phần mềm Quản lý văn bản và điều hành; thực hiện các quy định hiện hành về tiếp nhận, xử lý, ban hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh để nhằm quản lý, khai thác, xử lý văn bản điện tử đi, đến, trình ký, phê duyệt văn bản, chỉ đạo, điều hành công việc trong nội bộ đơn vị và gửi, nhận văn bản giữa các cơ quan trong và ngoài tỉnh thông qua ứng dụng trên môi trường mạng.

+ Nghiên cứu, đề xuất và triển khai thực hiện các sáng kiến kinh nghiệm về văn thư, lưu trữ.

¹ Luật lưu trữ số 11; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP; Thông tư 07/2012/TT-BNV về việc hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ tài liệu vào lưu trữ cơ quan; Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu để xác định thời hạn bảo quản tài liệu và các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ.

² Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ của Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Sơn La năm 2024; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của cơ quan.

- Về thực hiện các khâu nghiệp vụ:

+ 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 (*căn cứ vào Thông tư 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu để xác định thời hạn bảo quản tài liệu*); 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. 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: Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ; giao nộp tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; 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.

c) Về quản lý tài liệu tại Lưu trữ cơ quan

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

- Tổ chức xác định giá trị tài liệu để thực hiện quy trình hủy hồ sơ, tài liệu lưu trữ hết giá trị, tài liệu hết thời hạn bảo quản theo quy định.

- 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 gối, tồn đọng tại cơ quan, tổ chức.

- Bố trí kho lưu trữ để bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ; 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*).

- 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.

2. Nhiệm vụ trọng tâm năm 2024

a) Trưởng các phòng, bộ phận chuyên môn

Tập trung quán triệt, chỉ đạo, đôn đốc việc lập hồ sơ công việc của viên chức, người lao động. Khắc phục tình trạng không lập hồ sơ và tìm các biện pháp, giải pháp bắt buộc mọi viên chức, người lao động phải lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

Đôn đốc viên chức, người lao động sử dụng có hiệu quả hệ thống quản lý văn bản điều hành trong việc quản lý văn bản, lập và nộp lưu hồ sơ điện tử.

b) Phòng Hành chính – Tổng hợp

Tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ; danh mục hồ sơ của đơn vị; tham mưu thực hiện mua sắm bìa hồ sơ, cặp, hộp, giá sắt... phục vụ công tác lưu trữ của đơn vị, phục vụ công tác lập hồ sơ công việc của viên chức, người lao động trong đơn vị..

Tiếp tục rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới các văn bản quản lý về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với quy định của hiện hành (*Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ; Quy chế công tác văn thư lưu, lưu trữ; Danh mục hồ sơ tài liệu; Bảng thời hạn bảo quản...*).

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các phòng, bộ phận chuyên môn căn cứ nội dung kế hoạch này và căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao chủ động triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại phòng, bộ phận quản lý; báo cáo kết quả theo quy định.

2. Phòng Hành chính – Tổng hợp theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của các phòng, bộ phận chuyên môn và tổng hợp báo cáo lãnh đạo Trung tâm, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội để tổng hợp báo cáo Sở Nội vụ theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 của Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Sơn La. Đề nghị các phòng, bộ phận chuyên môn trong đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Sở Lao động - TBXH;
- Lãnh đạo TT;
- Các phòng, bộ phận chuyên môn;
- Trang TTĐT TT;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

Vũ Quang Khải