

Số: 188 /KH-SLĐTBXH

Trà Vinh, ngày 06 tháng 02 năm 2020

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2020

Căn cứ Kế hoạch số 09/KH-UBND ngày 04/02/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Trà Vinh, về công tác văn thư – lưu trữ năm 2020;

Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xây dựng Kế hoạch công tác văn thư – lưu trữ, lĩnh vực lao động – người có công và xã hội năm 2020, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tăng cường công tác quản lý nhà nước và hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ của ngành Lao động – Thương binh và Xã hội, đảm bảo đúng quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ.

- Nâng cao nhận thức của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong toàn ngành; nâng cao trách nhiệm người đứng đầu, trách nhiệm của công chức, viên chức trong thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.

- Nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc, đáp ứng yêu cầu công tác cải cách hành chính trên địa bàn tỉnh hiện nay.

2. Yêu cầu

- Các đơn vị, tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ bảo đảm chính xác, bảo mật, đúng quy định hiện hành của Nhà nước; giữ gìn, bảo vệ an toàn tài liệu lưu trữ, phục vụ tốt nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ của tổ chức, cá nhân.

- Đưa nội dung thực hiện quy định về công tác văn thư, lưu trữ thành một trong các tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao đối với công chức, viên chức.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Tuyên truyền, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật về văn thư, lưu trữ

- Tăng cường tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật hiện hành và các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ của ngành Lao động – thương binh và xã hội về công tác văn thư, lưu trữ, bằng nhiều hình thức như: lồng ghép vào các cuộc họp, hội nghị; qua hệ thống quản lý văn bản M-Office; trên trang thông tin điện tử của Sở....

- Nội dung triển khai: Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08/02/2010 của Chính phủ, sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP; Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ, hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; 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; công văn 3806/UBND-NC ngày 17/10/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; Thông tư 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ, quy định quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư, 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; Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ, quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử.

- Thời gian triển khai: Thường xuyên

2. Công tác xây dựng, ban hành văn bản quản lý, văn bản hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ

- Văn phòng Sở, tham mưu Ban Giám đốc rà soát những văn bản đã ban hành liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ để đề xuất sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới cho phù hợp với quy định hiện hành; Xây dựng quy chế về quản lý, lưu trữ tài liệu, hồ sơ điện tử trong hoạt động của Sở.

- Rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới Danh mục hồ sơ; Quy định về tổ chức, sử dụng tài liệu lưu trữ của cơ quan; Danh mục thành phần tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh; Bản thời hạn bảo quản, lựa chọn hồ sơ, tài liệu lưu trữ có giá trị vĩnh viễn đến hạn nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

- Thời gian triển khai: Quý I

3. Công tác bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn nghiệp vụ

- Cử công chức, viên chức tham gia đầy đủ các buổi tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ do Sở Nội vụ tổ chức

- Thời gian: Khi có thông báo

4. Công tác kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ

- Văn phòng Sở, tăng cường công tác kiểm tra về công tác văn thư, lưu trữ để kịp thời phát hiện những tồn tại, hạn chế trong công tác quản lý về văn thư, hoạt động lưu trữ của các đơn vị trực thuộc.

- Nội dung kiểm tra: Tình hình thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ; về kỹ thuật 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, Lưu trữ lịch sử (theo Danh mục hồ sơ, tình hình xây dựng danh mục hồ sơ; Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Bản thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu; Danh mục thành phần tài liệu nộp vào lưu

trữ lịch sử); quản lý và sử dụng con dấu; thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ; bảo quản tài liệu lưu trữ; tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ; ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các đơn vị trực thuộc

- Căn cứ các nội dung Kế hoạch này và tình hình thực tế tại đơn vị, xây dựng Kế hoạch và triển khai, thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ năm 2020.

- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ về Văn phòng Sở theo quy định như sau:

+ Báo cáo công tác văn thư, lưu trữ năm 2020 và phương hướng năm 2020 **trước ngày 10/11/2020.**

+ Báo cáo thống kê ngành Nội vụ thuộc lĩnh vực văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ năm 2020, **trước ngày 10/01/2021.**

2. Văn phòng Sở

Theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc triển khai thực hiện Kế hoạch này; tổng hợp, báo cáo Sở Nội vụ về kết quả triển khai thực hiện, **trước ngày 15/11/2020.**

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc, các đơn vị kịp thời phản ánh về Văn phòng Sở để được hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- BGD Sở (b/c);
- Các đơn vị trực thuộc;
- Lưu: Văn thư.



GIÁM ĐỐC

Nguyễn Văn Út