

Sóc Trăng, ngày 21 tháng 3 năm 2024

Số: 29 /KH-SLĐTBXH

## KẾ HOẠCH Công tác văn thư, lưu trữ năm 2024

Thực hiện Kế hoạch số 47/KH-UBND ngày 15 tháng 3 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng về Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ trong năm 2024, cụ thể như sau:

### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

#### 1. Mục đích

- Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đến cán bộ, công chức, viên chức nhằm nâng cao nhận thức về vị trí vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ;

- Nâng cao nhận thức và trách nhiệm của Lãnh đạo cơ quan và các đơn vị, cán bộ công chức, viên chức về công tác văn thư lưu trữ nhằm đạt hiệu quả cao; thống nhất trong sự chỉ đạo và thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ; trách nhiệm của công chức, viên chức trong lập hồ sơ 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; bảo quản an toàn và tổ chức sử dụng hiệu quả tài liệu lưu trữ trong quá trình hoạt động của đơn vị;

#### 2. Yêu cầu

- Việc ban hành kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ là yêu cầu bắt buộc đối với Sở và các đơn vị thuộc Sở; đồng thời là tiêu chí để xem xét, đánh giá kết quả hoàn thành nhiệm vụ của Sở và các đơn vị thuộc Sở trong thực thi công vụ, nhiệm vụ.

- Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở căn cứ nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ tổ chức thực hiện đúng theo quy định.

### II. NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYÊN

#### 1. Quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ

##### a) Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ

Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ như: Luật Lưu trữ năm 2011, Nghị định số 30/2020/NĐ-

CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư, Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19 tháng 12 năm 2022 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu, Công văn số 370/VTLTNN-NV ngày 10 tháng 5 năm 2022 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử và các văn bản của tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ thuộc phạm vi quản lý trên các phương tiện Công thông tin điện tử tỉnh, Website của các cơ quan, tổ chức và các hình thức phù hợp khác nhằm nâng cao nhận thức, trách nhiệm của công chức, viên chức đối với công tác văn thư, lưu trữ.

### **b) Xây dựng, sửa đổi, ban hành văn bản quản lý, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ**

Căn cứ Luật Lưu trữ, các Thông tư hướng dẫn của Bộ Nội vụ và văn bản chỉ đạo của tỉnh về lĩnh vực Văn thư, lưu trữ, Sở tiếp tục rà soát, sửa đổi, bổ sung Quy chế công tác Văn thư, lưu trữ; xây dựng Danh mục hồ sơ cơ quan và triển khai thực hiện việc lập hồ sơ công việc; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và các đơn vị trực thuộc phấn đấu 100% tài liệu thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

### **c) Công tác tổ chức, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ**

- Sắp xếp, bố trí công chức, viên chức đảm bảo đáp ứng yêu cầu công việc, đặc biệt là công tác văn thư, lưu trữ điện tử và quản lý tài liệu lưu trữ; đảm bảo công chức, viên chức đáp ứng tiêu chuẩn ngạch, chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.

Đối với các đơn vị thuộc Sở đề nghị lãnh đạo đơn vị quan tâm bố trí viên chức kiêm nhiệm làm công tác văn thư, lưu trữ; sắp xếp cán bộ trong biên chế được giao có trình độ về công nghệ thông tin để quản trị hệ thống cơ sở dữ liệu điện tử trên môi trường mạng.

Cơ quan và các đơn vị thuộc Sở tạo điều kiện thuận lợi cho công chức, viên chức làm công tác văn thư được tham dự đầy đủ các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ.

Thực hiện đầy đủ các chế độ phụ cấp, trách nhiệm độc hại, bảo hộ lao động cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành.

### **d) Kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ**

Năm 2024, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thực hiện hướng dẫn, kiểm tra đối với các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở về công tác văn thư, lưu trữ tập trung chủ yếu kiểm tra những nội dung sau:

- Ban hành văn bản chỉ đạo về công tác văn thư, lưu trữ như: Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; danh mục hồ sơ, bảng thời hạn bảo quản hồ sơ.

- Tình hình thực hiện công tác văn thư: Quản lý văn bản đi, đến, văn bản mật và ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý văn bản. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định hiện hành. Quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan theo quy định.

- Tình hình thực hiện các hoạt động về công tác lưu trữ: Thu thập, chỉnh lý tài liệu tồn đọng; kế hoạch thu thập hồ sơ tài liệu đến hạn nộp lưu vào lưu trữ cơ quan; tổ chức khai thác tài liệu lưu trữ.

e) Hàng năm đơn vị thực hiện đầy đủ Báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ theo quy định tại Thông tư số 02/2023/TT-BNV ngày 23/3/2023 của Bộ Nội vụ Quy định chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ.

## **2. Hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ**

Ứng dụng khoa học công nghệ vào công tác văn thư. Sở tiếp tục thực hiện phần mềm quản lý văn bản đến, văn bản đi; phần mềm chữ ký số. Cài đặt và sử dụng chữ ký số trên hệ thống quản lý văn bản điều hành, xác thực chữ ký số. Quản lý và lập hồ sơ trong môi trường mạng tiết kiệm được thời gian, chi phí nhằm nâng cao hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ.

## **3. Bố trí kinh phí thực hiện công tác văn thư, hoạt động lưu trữ**

- Cơ quan có trách nhiệm bố trí kinh phí cho công tác văn thư theo quy định tại khoản 2 Điều 36 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

- Kinh phí cho công tác lưu trữ theo quy định tại khoản 1 Điều 39 của Luật Lưu trữ.

- Kinh phí thuộc Đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng, tích đồng trên địa bàn tỉnh hình thành từ năm 2015 trở về trước thực hiện theo quy định tại điểm 3.1, khoản 3, Mục II, Phần II của Quyết định số 3331/QĐ-UBND của Chủ tịch UBND tỉnh.

- Cơ quan và đơn vị thuộc Sở sử dụng nguồn kinh phí chi thường xuyên để phục vụ cho hoạt động văn thư, lưu trữ tại cơ quan.

## **III. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM NĂM 2024**

### **1. Công tác văn thư**

- Thực hiện các quy trình nghiệp vụ soạn thảo, ban hành văn bản đúng thể thức, đúng thẩm quyền và kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

- Quản lý tài liệu mật;

- Quản lý, sử dụng con dấu an toàn, chặt chẽ đúng quy định theo chế độ mật.

## **2. Công tác lưu trữ**

- Tiếp tục hoàn thiện Hệ thống quản lý tài liệu điện tử theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ và các quy định khác của pháp luật có liên quan nhằm bảo đảm lập hồ sơ điện tử và nộp hồ sơ điện tử vào hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử.

- Thực hiện chỉnh lý tài liệu theo Quyết định số 3331/QĐ-UBND ngày 19 tháng 11 năm 2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Sóc Trăng ban hành Đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng, tích đọng trên địa bàn tỉnh hình thành từ năm 2015 trở về trước; chủ động xây dựng kế hoạch chỉnh lý, quản lý kinh phí được cấp và thực hiện đầy đủ thủ tục thanh toán theo quy định.

- Đơn vị tập trung chỉnh lý tài liệu, lựa chọn, xác định giá trị tài liệu để lưu trữ cơ quan theo quy định;

- Bố trí kho lưu trữ và các điều kiện bảo vệ lưu trữ;

- Bố trí mua sắm các trang thiết bị để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ như: Bình Chữa cháy, hệ thống quạt thông gió, phòng chống đột mọt, côn trùng, kệ giá, tủ, cập nhật tài liệu theo quy định phục vụ cho việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

## **IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở triển khai thực hiện Kế hoạch và báo cáo kết quả thực hiện về Văn phòng Sở theo định kỳ 6 tháng (trước ngày 30/6) và năm (trước ngày 30/12).

2. Giao Văn phòng Sở theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị thực hiện các nhiệm vụ được giao; định kỳ tổng hợp, báo cáo Sở Nội vụ theo quy định.

Trên đây là kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Sóc Trăng./.

### ***Nơi nhận:***

- UBND tỉnh (b/c);
- Sở Nội vụ;
- BGĐ Sở;
- Các phòng, đơn vị thuộc Sở;
- Công thông tin điện tử của Sở;
- Lưu: VT.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Mã Chí Thanh**