

Số: /KH-SKHCN

Đắk Nông, ngày tháng 02 năm 2023

KẾ HOẠCH
Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2023

Thực hiện Luật Lưu trữ; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư và Quyết định số 06/QĐ-SKHCN ngày 18/01/2023 của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ về việc ban hành Kế hoạch triển khai Chương trình công tác trọng tâm hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo năm 2023; Sở Khoa học và Công nghệ xây dựng Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2023, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tiếp tục thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ và Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước, các văn bản của UBND tỉnh và Sở Nội vụ về công tác văn thư, lưu trữ; phát huy vai trò của công tác văn thư lưu trữ trong hoạt động của các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc.

- Nâng cao nhận thức của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức về ý nghĩa và vai trò của công tác văn thư, lưu trữ trong hoạt động của cơ quan, đơn vị.

2. Yêu cầu

Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc căn cứ nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ tổ chức thực hiện đúng theo quy định; thu nhập, chỉnh lý, bảo quản, khai thác và sử dụng hiệu quả, phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

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

a) Công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ

Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc thường xuyên tổ chức tuyên truyền, phổ biến, quán triệt đến đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật, các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ của Trung ương, của tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị mình. Trong đó, tập trung chỉ đạo, triển khai thực hiện Luật Lưu trữ; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ

về công tác văn thư; 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; Quyết định số 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”; Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ 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 và Chỉ thị số 06/CT-UBND ngày 30/6/2016 của UBND tỉnh Đắk Nông về tăng cường quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Đắk Nông.

b) Xây dựng, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới văn bản quản lý về công tác văn thư, lưu trữ

Thường xuyên rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới thay thế kịp thời các quy định về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với các quy định hiện hành và tình hình thực tế của cơ quan, như: Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ có liên quan; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hành chính và tài liệu chuyên ngành; Quy định về tổ chức, khai thác và sử dụng tài liệu tại lưu trữ cơ quan.

c) Kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ

- Việc thực hiện nghiệp vụ văn thư: Soạn thảo và ban hành văn bản điện tử; quản lý văn bản giấy, điện tử; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ (giấy, điện tử) vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật; phần mềm Hệ thống quản lý tài liệu điện tử theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

- Việc thực hiện nghiệp vụ lưu trữ: Thực hiện việc thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ, bảo vệ, bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ; tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

d) Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ

- Tiếp tục chỉnh lý tài liệu tồn đọng, tích đọng của cơ quan.
- Giao nộp hồ sơ công việc năm 2022 vào Kho cơ quan.
- Báo cáo công tác văn thư, lưu trữ định kỳ, đột xuất.
- Tham gia các lớp đào tạo, hội nghị, tập huấn, chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ do Sở Nội vụ tỉnh Đắk Nông và cấp trên tổ chức.

đ) Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ

- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ; sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành iOffice, thư công vụ trong trao đổi văn bản giữa các cơ quan, đơn vị, địa phương; thực hiện ký số

điện tử; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu điện tử vào Lưu trữ cơ quan để quản lý tài liệu lưu trữ điện tử theo quy định.

2. Bố trí kinh phí để thực hiện công tác văn thư, hoạt động lưu trữ

Tăng cường bố trí kinh phí cho công tác văn thư và hoạt động lưu trữ theo quy định của pháp luật; đặc biệt, kinh phí đầu tư thiết bị phục vụ quản lý tài liệu điện tử. Đồng thời, căn cứ vào tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị bố trí kinh phí xây dựng mới, nâng cấp, cải tạo mở rộng Kho lưu trữ đủ diện tích và các điều kiện bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ theo quy định tại khoản 3, Mục III Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26/11/2007 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn xây dựng Kho Lưu trữ chuyên dụng.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc nghiêm túc triển khai thực hiện Kế hoạch này. Định kỳ 6 tháng, cả năm báo cáo kết quả thực hiện về Văn phòng Sở (Báo cáo 6 tháng *trước ngày 05/6* và Báo cáo năm *trước ngày 05/12*).

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 Lãnh đạo Sở theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Đắk Nông. Yêu cầu các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc nghiêm túc triển khai thực hiện ./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- GD và các PGD Sở;
- Các phòng, đơn vị trực thuộc (thực hiện);
- Lưu: VT, VP_(Thu).

**KT.GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Đặng Văn Tin