

Số: /KH-SCT

Lai Châu, ngày tháng 02 năm 2024

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

Thực hiện Kế hoạch số 335/KH-UBND ngày 24/01/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lai Châu về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh năm 2024. Sở Công Thương xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 như sau:

### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

#### 1. Mục đích

- Tuyên truyền, phổ biến các quy định pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đến công chức, viên chức nhằm nâng cao nhận thức vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ của Sở và đơn vị trực thuộc.

- Phát huy vai trò của công tác văn thư, lưu trữ trong hoạt động chỉ đạo, điều hành quản lý văn bản của Sở và đơn vị trực thuộc góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả; đưa công tác văn thư, lưu trữ đi vào nề nếp, khoa học đảm bảo đúng quy định của pháp luật.

- Nâng cao trách nhiệm của lãnh đạo Sở trong việc quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ đạt hiệu quả cao; trách nhiệm của công chức, viên chức các phòng, đơn vị trực thuộc 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.

#### 2. Yêu cầu

- Tăng cường chỉ đạo của lãnh đạo Sở về công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo đúng quy định của pháp luật; Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ; hiểu được ý nghĩa, vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ.

- Tập trung chỉ đạo có hiệu quả việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh. Đặc biệt là công tác tạo lập hồ sơ, tài liệu điện tử các phòng, đơn vị trực thuộc của Sở

### II. NỘI DUNG

#### 1. Quản lý, chỉ đạo, thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ

- Tiếp tục phổ biến đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan theo đúng quy định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP

ngày 05/3/2020 của Chính phủ về 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 quy định tại Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử.

- Xây dựng Danh mục hồ sơ lưu trữ của Sở năm 2024, hướng dẫn các phòng, đơn vị trực thuộc giao nộp hồ sơ, tài liệu về kho lưu trữ của cơ quan và đảm bảo theo đúng quy định tại Thông tư 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu.

- Công tác tổ chức cán bộ, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ. Công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo kiện, tiêu chuẩn, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ về văn thư, lưu trữ điện tử theo quy định của pháp luật và cử công chức, viên chức tham gia các lớp tập huấn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ.

- Hoạt động nghiệp vụ lưu trữ

- + Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ bản giấy, đang bố trí 01 phòng làm kho lưu trữ hồ sơ, tài liệu. Trong kho đã được đầu tư các giá, kệ phục vụ công tác bảo quản, tra cứu hồ sơ được khoa học và thuận tiện.

- + Tiếp tục chỉ đạo việc thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ, các đề án, hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ; chỉnh lý bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ, số hóa tại liệu lưu trữ.

## **2. Quản lý tài liệu tại Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử tỉnh**

- Quản lý tài liệu Lưu trữ cơ quan, hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đối với các phòng, đơn vị trực thuộc lập hồ sơ công việc và thực hiện kế hoạch thu thập tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; rà soát, thực hiện việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định của pháp luật.

- Quản lý tài liệu Lưu trữ lịch sử tỉnh, xây dựng kế hoạch, hướng dẫn các phòng, đơn vị trực thuộc về hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn để giao nộp Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Thực hiện thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ; bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ; tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

## **3. Nội dung cụ thể của Kế hoạch (có biểu chi tiết kèm theo).**

### **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Kế hoạch là căn cứ để các phòng, đơn vị trực thuộc trong Sở xây dựng các biện pháp tổ chức thực hiện có hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ. Đơn vị trực thuộc Sở gửi báo cáo kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 về Sở Công Thương (qua Văn phòng Sở) trước ngày 05/12/2024 để tổng hợp gửi Sở Nội vụ.

**2.** Giao Văn phòng Sở làm đầu mối chủ trì, phối hợp, theo dõi, đôn đốc các phòng, đơn vị trực thuộc triển khai thực hiện Kế hoạch.

Căn cứ nội dung Kế hoạch, yêu cầu Lãnh đạo các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở triển khai, thực hiện./.

***Nơi nhận:***

- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở;
- Lưu: VT, VP.

**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Sỹ Chín**