

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2019**

**GIÁM ĐỐC SỞ XÂY DỰNG**

Căn cứ Quyết định số 01/2017/QĐ-UBND ngày 09/01/2017 của UBND tỉnh về Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Xây dựng tỉnh Bình Định;

Căn cứ Quyết định số 50/QĐ-SXD ngày 05/5/2016 của Giám đốc Sở Xây dựng Bình Định về việc ban hành Quy định công tác văn thư, lưu trữ của Sở Xây dựng Bình Định;

Căn cứ Quyết định 473/QĐ-UBND ngày 15/02/2019 của UBND tỉnh về việc ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2019 trên địa bàn tỉnh Bình Định;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2019 của Sở Xây dựng.

**Điều 2.** Giao Chánh Văn phòng Sở theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc tổ chức thực hiện Kế hoạch.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng, ban thuộc Sở và 02 đơn vị trực thuộc Sở chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Sở Nội vụ (CCVTLT);
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu: VT, VP.



**KT.GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**



**Trần Viết Bảo**



**UBND TỈNH BÌNH ĐỊNH CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**SỞ XÂY DỰNG** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**KẾ HOẠCH**

**Công tác văn thư, lưu trữ năm 2019**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 30/QĐ-SXD ngày 04 tháng 03 năm 2019  
của Giám đốc Sở Xây dựng)*

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

- Nhằm nâng cao ý thức trách nhiệm của công chức, viên chức về vị trí, vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ cũng như giá trị của tài liệu lưu trữ.

- Tập trung công tác lập hồ sơ công việc, thực hiện chỉnh lý tài liệu. Chấm dứt tình trạng hồ sơ tồn đọng, tích đống tại các phòng, bộ phận. Tạo bước chuyển biến, đưa công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị đi vào hoạt động có nề nếp, khoa học, đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính nhà nước và thực hiện đúng quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

**II. NỘI DUNG, ĐỐI TƯỢNG, THỜI GIẠN THỰC HIỆN**

STT	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Thời gian
<b>1</b>	<b>Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ</b>			
	Tăng cường tổ chức tuyên truyền, phổ biến các văn bản quy định pháp luật mới được ban hành về công tác văn thư, lưu trữ trên Trang Website của sở, các cuộc họp, hội nghị của cơ quan.	Thanh tra,	Các phòng, thuộc Sở; 02 đơn vị	Trong năm
<b>2</b>	<b>Xây dựng, ban hành văn bản</b>			
a	Ban hành văn bản đôn đốc các phòng, ban giao nộp tài liệu vào lưu trữ cơ quan	Văn phòng	Thanh tra, các phòng thuộc Sở	Quý I/2019
b	Ban hành Danh mục hồ sơ; Bảng thời hạn bảo quản tài liệu lưu trữ cơ quan năm 2019	Văn phòng, 02 đơn vị	Thanh tra, các phòng thuộc Sở; 02 đơn vị	Quý I/2019
c	Ban hành hướng dẫn, mẫu hóa các nội dung lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan.	Văn phòng	Các phòng thuộc Sở, 2 đơn vị	Quý I/2019
<b>3</b>	<b>Tổ chức thực hiện, thu thập tài liệu lưu trữ cơ quan</b>			
a	Thực hiện các khâu nghiệp vụ công tác văn thư: - Đôn đốc, thực hiện các văn bản quy định: TT 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của	Văn phòng; 02 đơn vị	Văn thư, Các phòng, thuộc Sở; 02 đơn vị	Cả năm

	Bộ Nội vụ, QĐ 50/QĐ-SXD ngày 05/5/2016 của Sở Xây dựng; QĐ 191/QĐ-SXD về quản lý tài liệu mật. - Quản lý văn bản đi, văn bản đến; lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan theo quy định TT 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ, QĐ 50/QĐ-SXD ngày 05/5/2016 của Sở Xây dựng.			
b	Thực hiện nghiệp vụ công tác lưu trữ: - Thu thập, chỉnh lý tài liệu của các phòng, đơn vị nộp lưu  - Tổ chức khai thác sử dụng tài liệu theo quy định, phục vụ cho các tổ chức, cá nhân có nhu cầu.  - Tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định  - Giao nộp lưu tài liệu đến hạn có giá trị lịch sử vào Chi cục Văn thư lưu trữ  - Báo cáo thống kê về văn thư, lưu trữ đúng thời gian quy định: Báo cáo năm, đột xuất	Văn phòng; 02 đơn vị  Văn phòng	Thanh tra, các phòng, thuộc Sở; 02 đơn vị	Cả năm  Cả năm  Quý II/2019 Quý II/2019 Cả năm
c	Cử công chức tham gia các khóa bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ khi Sở Nội vụ tổ chức	Văn phòng		Cả năm
<b>4</b>	<b>Kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ</b>			
a	Tổ chức kiểm tra việc thực hiện lập hồ sơ công việc và lưu trữ hồ sơ tại các phòng thuộc sở theo chỉ thị 02/CT-UBND ngày 20/5/2011 của UBND tỉnh	Văn phòng	Thanh tra, các phòng, thuộc Sở	Quý II
b	Tham gia Tổ kiểm tra chéo công tác văn thư, lưu trữ với các cơ quan trong Cụm	Văn phòng		Quý III/2019
<b>5</b>	<b>Hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ</b>			
a	- Tiếp tục ứng dụng tốt phần mềm trong quản lý văn bản đi, đến và điều hành tác nghiệp. Chú trọng lập hồ sơ công việc trên hệ thống VPĐT; - Hướng dẫn nghiệp vụ quản lý tài liệu điện tử và lưu trữ điện tử;	Văn phòng; 02 đơn vị	Các phòng, thuộc Sở	Cả năm  Sau khi có hướng dẫn của SNV
b	Cập nhật hồ sơ, tài liệu sau khi đã chỉnh lý vào máy vi tính để phục vụ việc tra cứu.	Văn phòng; 02 đơn vị	Các phòng thuộc Sở	Cả năm

6	<b>Bố trí kinh phí để thực hiện công tác lưu trữ</b>			
	- Vệ sinh, phun thuốc phòng chống mối cho kho lưu trữ; - Trang bị thiết bị nhằm bảo đảm yêu cầu kỹ thuật để bảo quản tài liệu cho kho lưu trữ gồm: Hệ thống báo cháy tự động, máy đo nhiệt độ, quạt, kệ, hộp, bì hồ sơ ...	Văn phòng		Cả năm

### III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Căn cứ nội dung Kế hoạch yêu cầu các phòng, ban, đơn vị trực thuộc nghiêm túc triển khai thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ.

2. Giao Chánh văn phòng có trách nhiệm theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Kế hoạch.

Trong quá trình triển khai Kế hoạch, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các phòng, đơn vị phản ánh kịp thời về Giám đốc Sở (thông qua Văn phòng Sở) để hướng dẫn, giải quyết./.

KT. GIÁM ĐỐC   
 PHÓ GIÁM ĐỐC



Trần Viết Bảo

