

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2020**

**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 193/QĐ-UBND ngày 15/01/2020 của UBND tỉnh về ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2020 trên địa bàn 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; Quyết định 365/QĐ-SXD ngày 10/12/2019 về Quy định tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử của Sở Xây dựng;

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 2020 của Sở Xây dựng.

**Điều 2.** 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 2;
- CCVTLT -Sở Nội vụ (b/c);
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu: VT,VP.

**GIÁM ĐỐC**

**Trần Viết Bảo**

## KẾ HOẠCH

### Công tác văn thư, lưu trữ năm 2020

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SXD ngày tháng 02 năm 2020  
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. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý văn bản điện tử, lập hồ sơ điện tử và giao nộp vào lưu trữ cơ quan. Tạo bước chuyển biến, đưa công tác văn thư, lưu trữ đi vào hoạt động có nề nếp, khoa học, đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính nhà nước.

#### II. NỘI DUNG, ĐỐI TƯỢNG, THỜI GIAN 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 QPPL mới được ban hành về công tác văn thư, lưu trữ trên Trang Website của sở, các cuộc họp, hội nghị của cơ quan.	Văn phòng	Các phòng, thuộc Sở; 02 đơn vị	Trong năm
<b>2</b>	<b>Ban hành văn bản hướng dẫn</b>			
a	Ban hành văn bản đơn đốc các phòng, ban giao nộp tài liệu vào lưu trữ cơ quan	Văn phòng	Thanh tra, các phòng thuộc Sở	Quý I/2020
b	Ban hành Danh mục hồ sơ; Bảng thời hạn bảo quản tài liệu lưu trữ cơ quan năm 2020	Văn phòng, 02 đơn vị	Thanh tra, các phòng thuộc Sở; 02 đơn vị	Quý I/2020
c	Ban hành hướng dẫn quy định, quy trình về quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan trên môi	Văn phòng	Các phòng thuộc Sở, 2 đơn vị	Sau khi hoàn thiện HT

	trường mạng.			VPĐT và có hướng dẫn SNV
<b>3</b>	<b>Hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ</b>			
	Tập huấn nghiệp vụ quản lý văn bản đi, đến, lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ điện tử vào lưu trữ cơ quan cho CC & NLĐ cơ quan	Văn phòng	Các phòng thuộc Sở, 2 đơn vị	Quý III/2020
<b>4</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: - Thực hiện quản lý văn bản đi, văn bản đến; lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan theo các văn bản quy định: TT 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ; QĐ 50/QĐ-SXD ngày 05/5/2016; QĐ 191/QĐ-SXD ngày 13/11/2017 về quản lý tài liệu mật; QĐ 365/QĐ-SXD ngày 10/12/2019 về Quy định tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử của Sở Xây dựng.	Văn phòng; 02 đơn vị	Các phòng, thuộc Sở; 02 đơn vị	Cả năm
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 III/2020  Quý II/2020  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>5</b>	<b>Hướng dẫn, kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ</b>			
	Tổ chức hướng dẫn, 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; việc lập hồ sơ trên môi trường mạng	Văn phòng	Thanh tra, các phòng, thuộc Sở	Quý IV/2020
<b>6</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. Triển khai 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
<b>7</b>	<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, quạt, kệ, hộp, bìa 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./.