

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2021

Thực hiện Văn bản số 10/KH-UBND ngày 26/01/2021 của UBND tỉnh về Kế hoạch Công tác văn thư, lưu trữ năm 2021, Sở Xây dựng ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2021 như sau:

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, NHIỆM VỤ CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ

| STT | Nội dung công việc | Đơn vị thực hiện | Đơn vị phối hợp | Thời gian |
|----------|--|------------------|-------------------------------|------------|
| 1 | Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ | | | |
| | Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến, triển khai thực hiện Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ và các văn bản pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ trên Trang Website của sở, các cuộc họp, hội nghị của cơ quan. | Văn phòng | Thanh tra, các phòng thuộc Sở | Trong năm |
| 2 | Ban hành văn bản hướng dẫn | | | |
| a | Ban hành Quy định về công tác văn thư, lưu trữ (thay thế Quyết định số 50/QĐ-SXD ngày 05/5/2016) | Văn phòng | Thanh tra, các phòng thuộc Sở | Quý I/2021 |
| b | 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/2021 |
| c | Ban hành Danh mục hồ sơ; Bảng thời hạn bảo quản tài liệu lưu trữ cơ quan năm 2021 | Văn phòng | Thanh tra, các phòng thuộc Sở | Quý I/2021 |
| d | Ban hành văn bản thống nhất lưu trữ và giao nộp thành phần văn bản đối với loại hồ sơ thẩm định tại các phòng. | Văn phòng | các phòng thuộc Sở | Quý I/2021 |

| | | | | |
|----------|--|----------------------------|--|--|
| 3 | Hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ | | | |
| | Tiếp tục hướng dẫn từng bước lập hồ sơ điện tử trên môi trường mạng cho CC&NLĐ cơ quan | Văn phòng | Các phòng thuộc Sở | Quý I/2021 |
| 4 | Tổ chức thực hiện, thu thập tài liệu lưu trữ cơ quan | | | |
| a | Thực hiện nghiệp vụ công tác văn thư: - Đôn đốc, thực hiện quản lý văn bản đi, văn bản đến; lập hồ sơ công việc (Hồ sơ giấy và Hồ sơ điện tử) và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan | Văn phòng | Văn thư, Thanh tra, các phòng thuộc Sở | 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 Trung tâm lưu trữ lịch sử tỉnh | Văn phòng | Thanh tra, các phòng thuộc Sở | Cả năm |
| | | Văn phòng | | Cả năm Quý III/2021 Quý III/2021 |
| 5 | Kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ | | | |
| | Tổ chức kiểm tra việc thực hiện lập hồ sơ công việc (Hồ sơ giấy và Hồ sơ điện tử) và lưu trữ hồ sơ tại các phòng theo chỉ thị 02/CT-UBND ngày 20/5/2011 của UBND tỉnh | Văn phòng | Thanh tra, các phòng thuộc Sở | Quý IV/2021 |
| 6 | Hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ | | | |
| a | - Tiếp tục ứng dụng tốt phần mềm trong quản lý văn bản đi, đến và điều hành tác nghiệp. - Triển khai Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử, bảo đảm giao nộp hồ sơ điện tử và Hệ thống. | Văn phòng Văn phòng | Thanh tra, các phòng thuộc Sở | Cả năm Sau khi Sở TTTT triển khai |
| b | Cập nhật hồ sơ, tài liệu sau khi đã chỉnh lý vào máy vi tính để phục vụ việc tra cứu. | Văn phòng | Thanh tra, các phòng thuộc Sở | Cả năm |
| 7 | Bố trí kinh phí để thực hiện công tác lưu trữ | | | |
| | - Vệ sinh, phun thuốc phòng chống mối cho kho lưu trữ; - Bố trí bổ sung kho lưu trữ để chứa tài liệu và các trang bị thiết bị nhằm bảo đảm yêu cầu kỹ thuật để bảo quản tài liệu cho kho. - Trang bị hệ thống báo cháy tự động cho kho lưu trữ | Văn phòng | | Trong năm |

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Căn cứ nội dung Kế hoạch yêu cầu Thanh tra Sở, các phòng, ban 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./.

Nơi nhận:

- Thanh tra Sở, các phòng thuộc Sở;
- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Trần Viết Bảo

