

**KẾ HOẠCH**  
**Công tác văn thư, lưu trữ năm 2022**

Thực hiện Văn bản số 279/SNV-CCHCVTLT ngày 18/02/2022 của Sở Nội vụ V/v hướng dẫn nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2022, Sở Xây dựng ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

- Nhằm nâng cao ý thức trách nhiệm của công chức & người lao động 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
<b>1</b>	<b>Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ</b>			
	Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến, triển khai thực hiện Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ; Quy chế văn thư lưu trữ 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
<b>2</b>	<b>Ban hành văn bản hướng dẫn</b>			
a	Ban hành Quy định công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ (theo QĐ số 27/QĐ-SXD ngày 29/6/2021 của UBND tỉnh)	Văn phòng	Thanh tra, các phòng thuộc Sở	Quý I/2022
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/2022
c	Ban hành Danh mục hồ sơ; Bảng thời hạn bảo quản tài liệu lưu trữ cơ quan năm 2022	Văn phòng	Thanh tra, các phòng thuộc Sở	Quý I/2022

<b>3</b>	<b>Hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ</b>			
	Tập huấn, hướng dẫn lập hồ sơ công việc, chú trọng lập hồ sơ trên môi trường điện tử cho CC&NLĐ cơ quan	Văn phòng	Các phòng thuộc Sở	Quý I/2022
<b>4</b>	<b>Tổ chức thực hiện, thu thập tài liệu lưu trữ cơ quan</b>			
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. - Đối với Hồ sơ điện tử nâng tỷ lệ lập hồ sơ đạt trên 50% hồ sơ điện tử trên tổng số hồ sơ được lập trong Danh mục hồ sơ năm 2022. (Theo tiêu chí chấm điểm chỉ số CCHC)	Văn phòng	Văn thư, Thanh tra, các phòng thuộc Sở	Cả năm
b	Triển khai tại Kế hoạch chuyển đổi số được phê duyệt năm 2022, số hóa tài liệu tại các phòng và kho lưu trữ: - Hồ sơ Quy hoạch xây dựng, - Hồ sơ thẩm định thiết kế dự toán theo ND 15/CP			Cả năm
		QHKT QLXD, QLN&PT ĐT, HTKT	VP Sở VP Sở	Cả năm
	- Hồ sơ bán nhà thuộc SHNN lưu trữ tại kho	Văn phòng	P.QLN&PT ĐT	Cả năm
c	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.	Văn phòng  Văn phòng	Thanh tra, các phòng thuộc Sở	Cả năm  Cả năm
d	- Tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định			Quý III/2022
e	- Giao nộp lưu tài liệu đến hạn có giá trị lịch sử vào Trung tâm lưu trữ lịch sử tỉnh			Quý III/2022
<b>5</b>	<b>Kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ</b>			
	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/2022
<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 Hệ thống quản lý tài liệu lưu	Văn phòng	Thanh tra, các phòng thuộc Sở	Cả năm

	trữ điện tử, bảo đảm giao nộp hồ sơ điện tử vào Hệ thống.			Sau khi Sở SNV 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
<b>7</b>	<b>Bố trí kinh phí để thực hiện công tác lưu trữ</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vệ sinh, phun thuốc phòng chống mối cho kho lưu trữ;</li> <li>- 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.</li> <li>- Trang bị hệ thống báo cháy tự động cho kho lưu trữ</li> </ul>	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 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**