

Số: /KH-SKHĐT

Bình Định, ngày tháng 02 năm 2021

KẾ HOẠCH

Công tác văn thư - lưu trữ năm 2021 của Sở Kế hoạch và Đầu tư

Thực hiện Kế hoạch số 10/KH-UBND ngày 26/01/2021 của UBND tỉnh ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2021, Sở Kế hoạch và Đầu tư ban hành kế hoạch triển khai công tác văn thư – lưu trữ năm 2021 với những nội dung như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

Nâng cao vai trò trách nhiệm và nhận thức của CCVCLĐ về vị trí, vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ cũng như giá trị của tài liệu lưu trữ.

Tạo bước chuyển biến đưa công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan đi vào nề nếp và thực hiện đúng quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ; đồng thời là cơ sở để các Phòng, Trung tâm Xúc tiến Đầu tư (gọi tắt Trung tâm) thuộc Sở và CCVCLĐ tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2021.

II. NỘI DUNG

STT	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Thời gian
1	Xây dựng, ban hành văn bản quản lý, hướng dẫn, đơn đốc về công tác văn thư, lưu trữ			
a)	Xây dựng danh mục hồ sơ cơ quan	Văn phòng Sở	Các phòng	Quý I
b)	Xây dựng ban hành quy chế công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với quy định hiện hành	Văn phòng Sở		Quý I
c)	Thu thập tài liệu từ các Phòng của Sở giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định hiện hành.	Văn phòng Sở		Quý I, IV
d)	Tổ chức chỉnh lý tài liệu sơ bộ và thuê tổ chức đủ điều kiện chỉnh lý tài liệu giảm tồn đọng tích đọng tài liệu lưu trữ tại cơ quan	Văn phòng Sở		Trong năm
e)	Thực hiện chế độ báo cáo thống kê về	Văn		Trong

	văn thư, lưu trữ	phòng Sở		năm
2	Thực hiện lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo quy định. Nếu có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu trữ phục vụ công việc thì phải được người đứng đầu cơ quan đồng ý và phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại cho Lưu trữ cơ quan. Thời gian giữ lại hồ sơ, tài liệu cơ quan không quá hai năm, kể từ ngày đến hạn nộp. Trường hợp nghỉ hưu, thôi việc hay chuyển công tác khác thì phải bàn giao hồ sơ, tài liệu cho người được phân công và lập biên bản giao nhận hồ sơ theo quy định.	Công chức, viên chức, người lao động	Các phòng, Trung tâm	Trong năm
3	Ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ: phần mềm quản lý văn bản, đi đến và tra tìm tài liệu trên máy vi tính, phần mềm chữ ký số của Sở.	Văn phòng Sở		Trong năm
4	Tham gia các lớp tập huấn về công tác văn thư, lưu trữ do Sở Nội vụ và một số đơn vị tổ chức	Văn thư, lưu trữ		Trong năm

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Lãnh đạo Sở giao Văn phòng Sở chủ trì, phối hợp hướng dẫn đôn đốc các Phòng, đơn vị trực thuộc Sở triển khai thực hiện Kế hoạch và báo cáo Lãnh đạo Sở.

Trong quá trình triển khai thực hiện Kế hoạch này, nếu có khó khăn vướng mắc, đề nghị các Phòng, đơn vị trực thuộc Sở phản ánh về Văn phòng Sở để kịp thời hướng dẫn.

Trên đây là kế hoạch triển khai công tác xây dựng công tác văn thư, lưu trữ năm 2021 đề nghị lãnh đạo các Phòng, Trung tâm thuộc Sở chủ động và phối hợp hoàn thành tốt các mục đích, yêu cầu của Kế hoạch này./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ (Chi cục VTLT);
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng, TTXT;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Thành Hải

