

Số: /KH-SXD

Thái Bình, ngày tháng 3 năm 2020

**KẾ HOẠCH**  
**Công tác văn thư, lưu trữ năm 2021**

Căn cứ Luật lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2013; Kế hoạch số 25/KH-UBND ngày 26 tháng 01 năm 2021 của UBND tỉnh Thái Bình về Kế hoạch công tác văn thư lưu trữ tỉnh Thái Bình năm 2020; Căn cứ tình hình thực tế công tác văn thư lưu trữ của Sở, Sở Xây dựng ban hành kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2021 như sau:

**I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU**

**1. Mục đích:**

- Tăng cường, nâng cao nhận thức của cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở về vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ và giá trị của tài liệu lưu trữ;

- Bố trí, sắp xếp tài liệu lưu trữ đảm bảo thực hiện theo đúng quy định của pháp luật, phục vụ kịp thời có hiệu quả công tác lãnh đạo, chỉ đạo điều hành của cơ quan, đơn vị.

**2. Yêu cầu:**

Trên cơ sở các văn bản hướng dẫn của Bộ, ngành Trung ương, của UBND tỉnh và tình hình thực tế của cơ quan, các phòng, đơn vị thực hiện đúng những quy định, nghiệp vụ của công tác văn thư, lưu trữ trong cơ quan, đơn vị nhằm đưa hoạt động văn thư, lưu trữ đi vào nề nếp, mang lại hiệu quả cao.

**II. NỘI DUNG CỤ THỂ**

**1. Quản lý, chỉ đạo hướng dẫn công tác văn thư lưu trữ.**

a) Công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ:

Tăng cường tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ trên các phương tiện thông tin đại chúng, trên Cổng thông tin điện tử của Sở Xây dựng Thái Bình như: Luật Lưu trữ, Chỉ thị số 35/CT-TTg của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử; Quyết định số 18/2013/QĐ-UBND ngày 14/10/2013 về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Thái Bình; Kế hoạch số 25/KH-UBND ngày 30/3/2018 của UBND tỉnh thực hiện Chỉ thị 35/CT-TTg.

b) Công tác xây dựng ban hành văn bản quản lý, văn bản hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ :

- Rà soát những văn bản không còn phù hợp để đề nghị sửa đổi bổ sung hoặc thay thế: như Quy chế Công tác Văn thư, lưu trữ; Bảng thời hạn bảo quản tài liệu, số hóa tài liệu điện tử.

- Xây dựng Danh mục hồ sơ cơ quan hàng năm;

- Lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan đúng quy định.

c) Công tác tổ chức cán bộ, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ:

Cử cán bộ tham gia đầy đủ các lớp cường đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở.

d) Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ:

## **2. Hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ.**

- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ: Xây dựng cơ sở dữ liệu và chuẩn hóa cơ sở dữ liệu lưu trữ điện tử để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác tài liệu.

- Nâng cao hiệu quả hoạt động của mạng Văn phòng điện tử liên thông.

- Áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn ISO9001:2015.

- Xây dựng cơ sở dữ liệu để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác tài liệu.

## **3. Quản lý tài liệu tại Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.**

- Chính lý, sắp xếp tài liệu, thu hồ sơ, tài liệu thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử.

- Phối hợp với Chi cục văn thư lưu trữ của Sở Nội vụ để tiến hành bàn giao nộp tài liệu thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử.

## **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**1. Các phòng thuộc Sở:** Tổ chức triển khai, thực hiện những nội dung, nhiệm vụ của kế hoạch văn thư, lưu trữ năm 2021, cụ thể:

- Thống kê hồ sơ còn tồn đọng của phòng mình chưa được chính lý, nộp vào lưu trữ cơ quan và đăng ký nhu cầu sử dụng kho lưu trữ. Bảng thống kê khối lượng và nhu cầu sử dụng kho lưu trữ gửi về Văn phòng Sở trước ngày **30/3/2021**, để tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Sở.

- Triển khai chỉnh lý hồ sơ tài liệu thuộc phòng, đơn vị mình theo Quyết định ban hành danh mục hồ sơ hàng năm của Sở Xây dựng, bàn giao về Lưu trữ cơ quan theo quy định. Thời gian hoàn thành trước ngày **20/4/2021**.

- Tiếp tục duy trì làm tốt công tác văn thư, tổ chức thực hiện tốt các quy trình nghiệp vụ về công tác văn thư: Soạn thảo, ban hành, quản lý văn bản đi, văn bản đến, quản lý và sử dụng con dấu theo đúng quy định hiện hành.

## **2. Văn phòng Sở:**

- Chủ động tham mưu Lãnh đạo Sở về công tác phổ biến pháp luật, rà soát, xây dựng ban hành văn bản, đào tạo, tập huấn ứng dụng công nghệ thông tin trong Văn thư, lưu trữ; Hướng dẫn các Phòng chỉnh lý hồ sơ tài liệu, tiếp nhận hồ sơ vào lưu trữ cơ quan theo quy định;

- Tổng hợp khối lượng và nhu cầu sử dụng kho lưu trữ của các Phòng; tham mưu lãnh đạo Sở bố trí, sắp xếp tài liệu vào Khoc lưu trữ cơ quan, đảm bảo khoa học, hiệu quả;

- Tham mưu Lãnh đạo Sở bố trí cơ sở vật chất, trang thiết bị cần thiết, văn phòng phẩm phục vụ lưu trữ cơ quan theo đúng quy định;

Giao Văn phòng Sở theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Kế hoạch này; thường xuyên báo cáo kết quả thực hiện Lãnh đạo Sở.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư lưu trữ năm 2021 của Sở Xây dựng. Yêu cầu các phòng thuộc Sở tổ chức thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh, vướng mắc các đơn vị phản ánh về Văn phòng Sở để báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết./

### ***Nơi nhận:***

- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở;
- Lưu: VT, VP.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Phạm Việt Anh**