

KẾ HOẠCH Công tác văn thư, lưu trữ năm 2020

Căn cứ Quyết định số 193/QĐ-UBND ngày 15/01/2020 của UBND tỉnh ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2020 trên địa bàn tỉnh Bình Định, Sở Giao thông vận tải xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2020 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Nâng cao nhận thức, trách nhiệm của công chức, người lao động Sở về vị trí, vai trò và 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 Sở đi vào nề nếp, đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính và thực hiện đúng quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

II. NHIỆM VỤ

STT	Nội dung	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành
1. Quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ				
<i>1.1. Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ</i>				
	Tuyên truyền, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ trên trang thông tin điện tử của Sở, tại các cuộc họp, hội nghị của cơ quan	Văn phòng Sở	Các phòng thuộc Sở	Cả năm
<i>1.2. Xây dựng, ban hành văn bản quản lý, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ</i>				
	Ban hành Quyết định Danh mục hồ sơ công việc năm 2020	Văn phòng Sở	Các phòng thuộc Sở	Tháng 02/2020
<i>1.3. Tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ</i>				

	Cử công chức dự lớp tập huấn nghiệp vụ quản lý văn bản đến, văn bản đi và lập hồ sơ điện tử	Văn phòng Sở		Theo KH của Sở Nội vụ
2. Hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ				
	<ul style="list-style-type: none"> - 100% văn bản đi được phát hành dưới dạng văn bản điện tử - 100% văn bản đến được xử lý dưới dạng văn bản điện tử - Sử dụng chứng thư số và chữ ký số đối với văn bản đi theo quy định 	Văn phòng Sở	Các phòng Sở	Cả năm
3. Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ				
3.1	Quản lý văn bản đi, văn bản đến; quản lý và sử dụng con dấu; lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan theo quy định	Văn phòng Sở	Các phòng Sở	Trong năm
3.2	Tiếp nhận hồ sơ công việc năm 2019 của các phòng Sở giao nộp về Lưu trữ cơ quan	Văn phòng Sở	Các phòng Sở	Tháng 4/2020
3.3	Chỉnh lý tài liệu, xác định giá trị, giao nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định	Văn phòng Sở		Theo KH của Sở Nội vụ
3.4	Khai thác, sử dụng tài liệu hồ sơ lưu trữ theo quy định	Văn phòng Sở	Các phòng thuộc Sở	Cả năm
3.5	Báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ theo thời gian quy định: báo cáo năm, báo cáo đột xuất	Văn phòng Sở		Cả năm
4. Kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ				
	Tổ chức kiểm tra việc thực hiện lập hồ sơ công việc và lưu trữ hồ sơ tại các phòng Sở (Theo chỉ thị 02/CT-UBND ngày 20/5/2011 của UBND tỉnh)	Văn phòng Sở	Các phòng thuộc Sở	Quý III/2020

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Căn cứ nội dung Kế hoạch này, yêu cầu Trưởng các phòng thuộc Sở triển khai thực hiện có hiệu quả.

2. Giao Chánh Văn phòng Sở theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc triển khai thực hiện Kế hoạch.

Trong quá trình triển khai thực hiện Kế hoạch, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các Trưởng phòng phản ánh kịp thời về Giám đốc Sở (qua Văn phòng Sở) để được hướng dẫn và phối hợp thực hiện./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Sở GTVT;
- Các phòng thuộc Sở;
- Trên Website Sở;
- Lưu: VT, VP Sở.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Tụ Công Hoàng