

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

Theo Văn bản số 279/SNV-CCHCVTLT ngày 18/02/2022 của Sở Nội vụ về việc hướng dẫn nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2022; Sở Giao thông vận tải xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 gồm các nội dung sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

- Nâng cao nhận thức, trách nhiệm của công chức 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 CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ**

STT	Nội dung	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành
<b>1. Chỉ đạo, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ</b>				
<i>1.1. Công tác tuyên truyền</i>				
	Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến Luật Lưu trữ, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư, Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025”, Thông tư 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử và các	Văn phòng Sở	Các phòng thuộc Sở	Cả năm

	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			
<i>1.2. Ban hành văn bản quản lý, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ</i>				
	Ban hành Quyết định Danh mục hồ sơ công việc và thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của năm 2022	Văn phòng Sở	Các phòng thuộc Sở	Tháng 03/2022
<i>1.3. Tập huấn, kiểm tra việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ</i>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ; tập trung hướng dẫn công chức lập hồ sơ công việc, chú trọng nâng cao tỷ lệ lập hồ sơ công việc (tối thiểu 50% hồ sơ công việc điện tử)</li> <li>- Tổ chức, theo dõi, đôn đốc kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đối với các phòng thuộc Sở: Việc quản lý văn bản, thực hiện lập hồ sơ công việc và nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan</li> </ul>	Văn phòng Sở	Các phòng Sở	Thường xuyên
<b>2. Quản lý tài liệu tại Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh</b>				
2.1	Tiếp nhận hồ sơ công việc năm 2021 của các phòng thuộc Sở giao nộp về Lưu trữ cơ quan	Văn phòng Sở	Các phòng Sở	Tháng 4/2021
2.2	Chỉnh lý tài liệu, xác định giá trị, giao nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định	Văn phòng Sở	Các phòng Sở	Theo KH của Sở Nội vụ
2.3	Bảo quản, khai thác, sử dụng tài liệu hồ sơ lưu trữ theo quy định	Văn phòng Sở	Các phòng thuộc Sở	Cả năm
2.4	Triển khai thực hiện hệ thống quản lý tài liệu điện tử của Sở theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính	Văn phòng Sở	Các phòng thuộc Sở	Cả năm

	phủ			
<b>3. Hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ</b>				
<i>3.1. Tạo lập, quản lý hồ sơ công việc trên Văn phòng điện tử</i>				
	Đẩy mạnh thực hiện lập hồ sơ công việc điện tử, đảm bảo yêu cầu chấm điểm cải cách hành chính hằng năm đối với lập hồ sơ công việc điện tử (tối thiểu 50 % hồ sơ công việc)	Văn phòng Sở	Các phòng thuộc Sở	Cả năm
<i>3.2. Trang bị hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị và giải pháp công nghệ đáp ứng yêu cầu lưu trữ an toàn và tổ chức sử dụng hiệu quả tài liệu điện tử hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan Sở</i>				
	Phối hợp các cơ quan liên quan (Sở Nội vụ; Sở Thông tin và Truyền thông) vận hành Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại Lưu trữ cơ quan sau khi hoàn thiện tích hợp với phần mềm Văn phòng điện tử để thuận tiện trong việc sử dụng; kết nối để nhận dữ liệu hồ sơ điện tử được chuyển từ Phần mềm Văn phòng điện tử	Văn phòng Sở	Các phòng thuộc Sở	Cả năm
<i>3.3. Số hóa tài liệu lưu trữ</i>				
	Số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính; tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào của cơ sở dữ liệu hồ sơ thủ tục hành chính điện tử theo Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ	Văn phòng Sở	Phòng QLGT; QLVT	Theo Quyết định số 4521/QĐ-UBND
<i>4. Bố trí nhân lực thực hiện công tác văn thư, lưu trữ</i>				
	Bố trí công chức đảm bảo đáp ứng yêu cầu công việc; đáp ứng tiêu chuẩn ngạch, chức danh nghề nghiệp theo quy định	Văn phòng Sở		

<b>5. Bố trí kinh phí thực hiện công tác văn thư, lưu trữ</b>				
	Bố trí kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ theo quy định Điều 39 Luật lưu trữ, Điều 36 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ	Văn phòng Sở	Phòng KHTC	

### **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Yêu cầu Trưởng các phòng thuộc Sở tổ chức quán triệt, triển khai thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ theo Kế hoạch đã đề ra.

2. Giao Văn phòng Sở chủ động theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc triển khai thực hiện Kế hoạch tại các phòng thuộc Sở.

Trong quá trình triển khai thực hiện Kế hoạch, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các phòng phản ánh kịp thời về Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo lãnh đạo Sở xem xét, điều chỉnh cho phù hợp./.

***Nơi nhận:***

- UBND tỉnh (báo cáo);
- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng thuộc Sở;
- Trang Web Sở;
- Lưu: VT, VP Sở.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Lê Anh Tuấn**