

**KẾ HOẠCH**  
**Triển khai công tác Văn thư, Lưu trữ năm 2017**

Thực hiện nội dung công văn 1313/VTLTNN-NVĐP ngày 01/12/2016 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước và công văn số 50/SNV-VTLT ngày 06/12/2016 của Sở Nội vụ về phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư lưu trữ năm 2017. Sở Kế hoạch và Đầu tư xây dựng phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư lưu trữ năm 2017 cụ thể như sau:

**I. NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYÊN:**

- Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến và triển khai thực hiện các văn bản QPPL, văn bản hướng dẫn về công tác VT-LT để nâng cao ý thức trách nhiệm của Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan về công tác VTLT.
- Tăng cường hoạt động quản lý nhà nước về công tác VTLT nhằm phát huy hiệu quả của công tác VTLT và giá trị tài liệu lưu trữ.
- Từng bước hoàn thiện công tác VTLT để phục vụ tốt hơn việc chỉ đạo điều hành, đồng thời ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác VTLT góp phần hiện đại hóa nền hành chính Nhà nước.
- Thực hiện tốt công tác VTLT và lấy kết quả công tác văn thư, lưu trữ là một trong những tiêu chí đánh giá thi đua, khen thưởng hàng năm.

**II. NỘI DUNG:**

**1. Tổ chức tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác VTLT:**

Thông qua hệ thống quản lý văn bản điều hành, các buổi họp giao ban Văn phòng tham mưu Lãnh đạo Sở tổ chức quán triệt thực hiện các văn bản quy định về công tác VTLT như:

- Căn cứ Luật lưu trữ năm 2011;
- Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật lưu trữ;
- Căn cứ Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan;
- Nghị định 09/2010/NĐ-CP của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 110/2004/NĐ-CP của Chính phủ về công tác văn thư;
- Thông tư 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính;

- Căn cứ Quyết định 36/2013/QĐ-UBND ngày 10/12/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ nhà nước tỉnh Gia Lai;

- Căn cứ Quyết định 443/QĐ-UBND ngày 01/7/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy chế quản lý, vận hành và sử dụng hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành liên thông trên địa bàn tỉnh Gia Lai;

- Thông tư 16/2014/TT-BNV ngày 20/11/2014 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn giao, nhận tài liệu lưu trữ vào lưu trữ lịch sử các cấp;

- Kịp thời phổ biến, quán triệt và thực hiện các văn bản mới của Trung ương và tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ.

## **2. Công tác tổ chức cán bộ:**

Tạo điều kiện cho công chức văn thư tham gia các lớp tập huấn, đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn thư và công nghệ thông tin quản lý văn bản.

## **3. Xây dựng và ban hành văn bản chỉ đạo, quản lý công tác văn thư, lưu trữ:**

Trên cơ sở các văn bản QPPL, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư lưu trữ, tiến hành xây dựng những văn bản sau:

- Ban hành quyết định danh mục hồ sơ cơ quan năm 2107 (thực hiện trong năm 2017)

- Rà soát, sửa đổi bổ sung QĐ quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Sở.

- Tham mưu, thông báo hướng dẫn việc lập hồ sơ hiện hành đối với CBCCCV trong cơ quan và kế hoạch nộp hồ sơ, tài liệu của CBCC vào lưu trữ cơ quan.

## **4 .Công tác văn thư:**

- Theo dõi, đôn đốc, nhắc nhở quy trình kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản theo Thông tư 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ.

- Theo dõi, đôn đốc các phòng chuyên môn lập hồ sơ hiện hành hàng năm theo quy định.

- Phổ biến và hướng dẫn về hệ thống quản lý văn bản điều hành liên thông theo Quyết định 443/QĐ-UBND ngày 01/7/2016 của UBND tỉnh đến toàn thể cơ quan.

- Quản lý và sử dụng con dấu, chữ ký số theo đúng quy định hiện hành.

## **5. Công tác lưu trữ:**

- Thực hiện ND 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ 2011 và Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

- Xác định hồ sơ, tài liệu theo danh mục hồ sơ lưu trữ cơ quan để thu vào lưu trữ cơ quan thực hiện theo Luật Lưu trữ và QĐ 36/2013/QĐ-UBND ngày 10/12/2013 của UBND tỉnh và QĐ 36/2013/QĐ-UBND ngày 10/12/2013 của Sở KH&ĐT.

## **6. Ứng dụng công nghệ thông tin:**

Tiếp tục đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ quan hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành. Kết hợp ứng dụng chứng thư số, chữ ký số để giảm bớt giấy tờ, thời gian giải quyết công việc hành chính.

Thực hiện chế độ thông tin báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ theo quy định và kịp thời, chính xác.

### III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

Văn phòng Sở chủ trì, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện của các phòng chuyên môn và định kỳ tham mưu báo cáo của Sở với cơ quan chuyên môn theo quy định./.

#### Nơi nhận:

- Sở Nội vụ (Chi cục VTLT);
- Các phòng chuyên môn
- Lưu: VT-VP.



GIÁM ĐỐC



Hồ Phước Thành