

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ của Sở Nội vụ năm 2016

Thực hiện quy định về công tác văn thư và lưu trữ, căn cứ tình hình thực tế, Sở Nội vụ ban hành kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2015 cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

Triển khai thực hiện có hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ tại Sở, tổ chức công tác văn thư, lưu trữ hoạt động nề nếp, ổn định, đúng quy định.

II. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

STT	Nội dung công việc	Tổ chức thực hiện	Tổ chức phối hợp	Thời gian hoàn thành	Kết quả
1.	Công tác đào tạo, bồi dưỡng				
	Tham gia đầy đủ các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ	Văn phòng Sở; Ban Tôn giáo; Ban TĐ-KT; Chi cục Văn thư – Lưu trữ.		Trong năm 2016	
2.	Công tác xây dựng, ban hành quy định và thực hiện văn bản				
a)	Ban hành các văn bản liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ				
	- Ban hành danh mục hồ sơ chính thức năm 2015; ban hành danh mục hồ sơ dự kiến năm 2016	Văn phòng Sở; Ban Tôn giáo; Ban TĐ-KT; Chi cục Văn	Phòng chuyên môn	Tháng 01/2016	Danh mục hồ sơ năm 2015; Danh mục hồ sơ dự kiến năm

STT	Nội dung công việc	Tổ chức thực hiện	Tổ chức phối hợp	Thời gian hoàn thành	Kết quả
		thư – Lưu trữ.			2016.
	- Chỉ đạo các cơ quan, đơn vị trực thuộc ban hành các văn bản đột xuất về công tác văn thư, lưu trữ.	Văn phòng Sở; Ban Tôn giáo; Ban TĐ-KT; Chi cục Văn thư – Lưu trữ.	Phòng chuyên môn	Tháng 02/2016	Các đơn vị trực thuộc ban hành đầy đủ các văn bản
b)	Đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2015				
	- Tự đánh giá xếp loại công tác văn thư, lưu trữ năm 2015	Văn phòng Sở; Ban Tôn giáo; Ban TĐ-KT; Chi cục Văn thư – Lưu trữ.		Trước ngày 15/01/2016	
	- Thực hiện thẩm định kết quả đánh giá, xếp loại của các đơn vị trực thuộc	Văn phòng Sở	Ban Tôn giáo; Ban TĐ-KT; Chi cục Văn thư – Lưu trữ.	Trước ngày 15/3/2016	Báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại các đơn vị trực thuộc về Sở Nội vụ
3.	Thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ				
a)	Hướng dẫn công chức lập hồ sơ công việc và quản lý tốt hồ sơ công việc.	Công chức cơ quan, đơn vị trực thuộc		Trong năm 2016	Các công việc giải quyết sau khi xử lý phải được lập hồ sơ theo quy định.
b)	Tăng cường đầu tư cơ sở vật chất cho công tác văn thư, lưu trữ, đặc biệt là đối với hồ sơ sau khi đã chính lý.	Văn phòng Sở; Ban Tôn giáo; Ban TĐ-KT; Chi cục Văn thư – Lưu trữ.		Trong năm 2016	

STT	Nội dung công việc	Tổ chức thực hiện	Tổ chức phối hợp	Thời gian hoàn thành	Kết quả
c)	Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch thu thập tài liệu năm 2014 và những năm trước vào lưu trữ hiện hành (nếu có)	Văn phòng Sở; Ban Tôn giáo; Ban TĐ-KT; Chi cục Văn thư – Lưu trữ.	Phòng chuyên môn	Tháng 6/2016	Thực hiện đúng kế hoạch thu thập tài liệu, báo cáo số mét tài liệu thu thập được
d)	Thực hiện việc hệ thống hóa tài liệu trong kho lưu trữ (nếu có)	Văn phòng Sở; Ban Tôn giáo; Ban TĐ-KT; Chi cục Văn thư – Lưu trữ.		Trong năm 2016	Tài liệu trong kho lưu trữ được hệ thống hóa theo đúng qui định
đ)	Triển khai thực hiện việc chỉnh lý tài liệu tồn đọng	Văn phòng Sở; Ban Tôn giáo; Ban TĐ-KT; Chi cục Văn thư – Lưu trữ.		Trong năm 2016	Hồ sơ kế toán và tài liệu còn tồn đọng được chỉnh lý đúng qui định.
e)	Tổ chức xác định giá trị tài liệu, tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo đúng quy định	Văn phòng Sở; Ban Tôn giáo; Ban TĐ-KT; Chi cục Văn thư – Lưu trữ.		Trong năm 2016	
f)	Ứng dụng tốt phần mềm Quản lý văn bản và điều hành vào công tác văn thư	Công chức Sở		Trong năm 2016	100% văn bản đi, đến được cập nhật vào phần mềm (trừ văn bản mật), in được sổ quản lý văn bản đi, đến từ phần mềm.

STT	Nội dung công việc	Tổ chức thực hiện	Tổ chức phối hợp	Thời gian hoàn thành	Kết quả
4.	Báo cáo thống kê cơ sở, tổng hợp về công tác văn thư, lưu trữ năm 2014	Văn phòng Sở; Ban Tôn giáo; Ban TĐ-KT; Chi cục Văn thư – Lưu trữ.		Trước ngày 15/01/2016	Các báo cáo
5.	Lưu trữ lịch sử				
	Bàn giao hồ sơ tài liệu thuộc diện nộp lưu vào lưu trữ lịch sử theo kế hoạch Lưu trữ lịch sử thành phố	Văn phòng Sở; Ban Tôn giáo; Ban TĐ-KT; Chi cục Văn thư – Lưu trữ.		Trong năm 2016	Báo cáo số mét tài liệu thu thập được

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

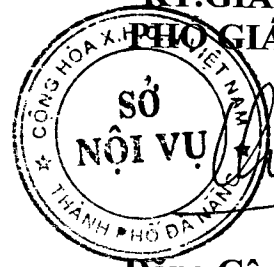
- Văn phòng và các phòng, ban, đơn vị trực thuộc căn cứ vào nội dung nhiệm vụ được phân công xây dựng kế hoạch cụ thể và triển khai thực hiện tại phòng, ban, đơn vị trực thuộc mình.

- Giao Chánh Văn phòng Sở theo dõi, kiểm tra việc triển khai và báo cáo kết quả thực hiện của phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc theo quy định./.

Nơi nhận:

- Các ban, phòng chuyên môn;
- Giám đốc Sở (báo cáo);
- Lưu: VT, VP.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC



Đặng Công Chúc