

Gia Lai, ngày 31 tháng 5 năm 2018

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2018

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và tình hình thực tế của cơ quan, Sở Công Thương xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2018, cụ thể như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

- Nâng cao nhận thức và trách nhiệm của công chức, viên chức về tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ.
- Nhằm đưa công tác văn thư, lưu trữ của Sở Công Thương đi vào nề nếp, hoạt động bảo đảm đúng quy định, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ.

2. Yêu cầu

- Các tổ chức tham mưu tổng hợp, chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở tiếp tục tổ chức triển khai thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ theo đúng kế hoạch.
- Xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ hàng năm và tổ chức thực hiện đúng theo quy định; tổ chức bảo quản tốt, khai thác và sử dụng hiệu quả tài liệu lưu trữ, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ cải cách hành chính hiện nay.

II. Nội dung thực hiện

1. Công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về văn thư, lưu trữ: Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật hiện hành và văn bản quy phạm pháp luật mới được ban hành về công tác văn thư, lưu trữ bằng nhiều hình thức, lồng ghép vào các buổi đọc báo đầu giờ đến toàn thể công chức, viên chức trong cơ quan; đồng thời triển khai kịp thời đến các phòng, bộ phận thuộc Sở để tổ chức thực hiện đúng quy định.

2. Hoạt động quản lý và thực hiện công tác văn thư, lưu trữ

- Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.
- Rà soát ban hành lại các danh mục: Danh mục thành phần tài liệu, danh mục bảng thời gian bảo quản hồ sơ, tài liệu, danh mục hồ sơ cơ quan, danh mục thành phần tài liệu của những hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn năm 2018.
- Tiếp tục thực hiện chỉnh lý tài liệu lưu trữ của Sở để nộp tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ tỉnh theo thời hạn quy định.
- Thu hồ sơ năm 2015 đã hoàn chỉnh tại các phòng chuyên môn, nghiệp vụ

thuộc Sở vào lưu trữ cơ quan.

- Tiếp tục hướng dẫn các phòng, bộ phận thuộc Sở về công tác lập hồ sơ công việc hiện hành trong năm.

- Tăng cường công tác phòng chống cháy nổ, bảo đảm an toàn tài liệu lưu trữ trong cơ quan.

3. Ứng dụng công nghệ thông tin: Duy trì và thực hiện tốt hệ thống quản lý văn bản và điều hành để xử lý văn bản đi, đến; tăng cường thực hiện văn bản điện tử trên môi trường mạng liên thông; ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ.

4. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo: Thực hiện tốt chế độ thông tin, báo cáo về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

5. Đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ: Tự đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2018 theo quy định.

6. Kinh phí thực hiện công tác văn thư, lưu trữ được thực hiện theo chế độ tài chính hiện hành.

III. Tổ chức thực hiện

1. Căn cứ nội dung, nhiệm vụ của kế hoạch, đề nghị lãnh đạo các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở thực hiện một số nhiệm vụ sau:

- Chính lý tài liệu lưu trữ của phòng để nộp tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo thời hạn quy định (hồ sơ hoàn chỉnh năm 2015).

- Đăng ký thời gian và cử công chức phối hợp với bộ phận lưu trữ của Sở để sắp xếp, chỉnh lý hồ sơ còn tồn đọng tại kho Lưu trữ Sở.

2. Giao Chánh Văn phòng Sở theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch; phối hợp các phòng chuyên môn tham mưu Giám đốc Sở đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ hàng năm.

Tham mưu cử công chức làm công tác văn thư, lưu trữ tham gia các lớp bồi dưỡng, tập huấn về chuyên môn, nghiệp vụ (nếu có).

IV. Tiến độ thực hiện

1. Từ ngày 02/7/2018 đến ngày 06/7/2018: Phòng Quản lý thương mại nộp tài liệu lưu trữ năm 2015 đã được chỉnh lý hoàn chỉnh vào lưu trữ cơ quan.

2. Từ ngày 16/7/2018 đến ngày 20/7/2018: Phòng Quản lý năng lượng nộp tài liệu lưu trữ năm 2015 đã được chỉnh lý hoàn chỉnh vào lưu trữ cơ quan.

3. Từ ngày 30/7/2018 đến ngày 03/8/2018: Phòng Quản lý công nghiệp nộp tài liệu lưu trữ năm 2015 đã được chỉnh lý hoàn chỉnh vào lưu trữ cơ quan.

4. Từ ngày 13/8/2018 đến ngày 17/8/2018: Phòng Quản lý xuất nhập khẩu nộp tài liệu lưu trữ năm 2015 đã được chỉnh lý hoàn chỉnh vào lưu trữ cơ quan.

5. Từ ngày 27/8/2018 đến ngày 31/8/2018: Phòng Kỹ thuật an toàn và môi trường nộp tài liệu lưu trữ năm 2015 đã được chỉnh lý hoàn chỉnh vào lưu trữ cơ quan.

6. Từ ngày 03/9/2018 đến ngày 07/9/2018: Phòng Kế hoạch - Tài chính - Tổng hợp nộp tài liệu lưu trữ năm 2015 đã được chỉnh lý hoàn chỉnh vào lưu trữ cơ quan.

7. Từ ngày 17/9/2018 đến ngày 21/9/2018: Thanh tra Sở nộp tài liệu lưu trữ năm 2015 đã được chỉnh lý hoàn chỉnh vào lưu trữ cơ quan.

8. Từ ngày 01/10/2018 đến ngày 05/10/2018: Văn phòng Sở nộp tài liệu lưu trữ năm 2015 đã được chỉnh lý hoàn chỉnh vào lưu trữ cơ quan.

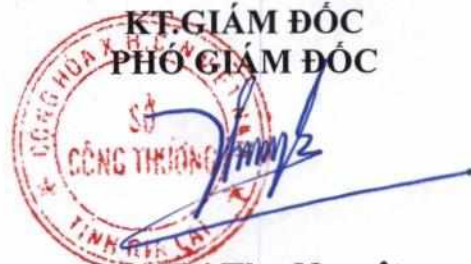
Trong quá trình thực hiện, những vấn đề phát sinh, khó khăn vướng mắc đề nghị báo cáo về Văn phòng Sở để phối hợp giải quyết.

Lấy kết quả thực hiện kế hoạch này làm một trong những tiêu chí đánh giá, phân loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ năm 2018 đối với tập thể và cá nhân.

Đề nghị các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở, cá nhân liên quan nghiêm túc thực hiện; tiếp tục chỉnh lý tài liệu lưu trữ năm 2016, 2017, 2018 của mình để nộp tài liệu vào lưu trữ cơ quan đúng thời gian quy định. *lsh*

Nơi nhận:

- Các tổ chức, đơn vị thuộc Sở (t/h);
- Lãnh đạo Sở;
- Website Sở;
- Lưu: VT, VP.



Đào Thị Thu Nguyệt