

Số: 33/KH-SNV

Nam Định, ngày 10 tháng 4 năm 2019

KẾ HOẠCH

Công tác văn thư, lưu trữ của Sở Nội vụ năm 2019

Thực hiện Kế hoạch số 19/KH-UBND ngày 18/02/2019 của UBND tỉnh Nam Định về công tác văn thư, lưu trữ năm 2019. Sở Nội vụ xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2019, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Nâng cao nhận thức, trách nhiệm của Lãnh đạo, công chức, viên chức Sở Nội vụ trong việc thực hiện các hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ;

- Là cơ sở để các Phòng, Ban, Chi cục, công chức, viên chức thực hiện các hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ. Nhằm đưa công tác văn thư, lưu trữ của Sở đi vào nề nếp và thực hiện đúng quy định.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

TT	Nội dung công việc	Cá nhân, đơn vị chủ trì	Cá nhân, đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện	Kết quả
1	Công tác cán bộ				
	Thực hiện chế độ phụ cấp độc hại theo Thông tư 07/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ	Văn phòng Sở		Khi đảm bảo các điều kiện theo quy định	Quyết định phân công nhiệm vụ và đảm bảo thực hiện chế độ phụ cấp cho vlt chuyên trách
2	Công tác xây dựng, ban hành văn bản				
	Ban hành Danh mục hồ	Ban Thi đua	Chi cục	Tháng	Quyết định

	sơ năm 2019 theo Quy định tại Thông tư 07/2012/TT-BNV	khen thưởng	VTLT (Đ/c Yến, Hà)	4/2019	ban hành Danh mục hồ sơ năm 2019
3	Công tác đào tạo, bồi dưỡng				
	Tổ chức tập huấn hướng dẫn công tác LHS công việc cho công chức, viên chức	Chi cục Văn thư- Lưu trữ	Văn phòng Sở	Quý 2, 3 năm 2019	
4	Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ văn thư				
a	Quản lý văn bản đi				
	Văn bản đi phải có chữ ký nháy chịu trách nhiệm về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo Quyết định số 841A/QĐ-SNV về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ	- Lãnh đạo Văn phòng Sở - Lãnh đạo Phòng HC-TT các Ban, Chi cục		Từ tháng 4/2019	Văn bản ban hành đảm bảo đúng thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản
b	Quản lý văn bản đến				
	Chuyển giao văn bản đến cho người thực hiện công việc, phải có ký xác nhận	- Văn thư Sở - Đ/c kiêm nhiệm công tác vtl các Ban, Chi cục		Từ tháng 4/2019	- Chuyển giao văn bản đến đúng quy trình - Văn bản đến chuyển đến cá nhân, đơn vị chủ trì thực hiện
c	Lập hồ sơ công việc				
	Công chức, viên chức LHS công việc thuộc	Công chức, viên chức Sở	Chi cục Văn thư	Từ tháng 4/2019	Hồ sơ công việc theo

	lĩnh vực phân công phụ trách đối với tài liệu năm 2018 trở đi	Nội vụ	lưu trữ			đúng quy định, đảm bảo trên cơ sở danh mục hồ sơ của cơ quan
	Mua bì hồ sơ để công chức, viên chức lập hồ sơ công việc	Văn phòng sở và các Ban, Chi cục		Tháng 4/2019		- Văn phòng sở: 2000 cái - Ban TĐKT: 1000 cái - Ban Tôn giáo: 500 cái - Chi cục VTLT: 500 cái
	Giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan đối với hồ sơ năm 2018	- Văn phòng Sở	Công chức, viên chức các Phòng, Ban, Chi cục	Tháng 12/2019		Hồ sơ được giao nộp vào Lưu trữ cơ quan đúng quy định
d	Quản lý và sử dụng con dấu	Văn thư- Văn phòng và các đơn vị trực thuộc Sở				Con dấu được quản lý chặt chẽ và sử dụng đúng quy định
5	Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ					
a	Thu thập, bổ sung tài liệu từ năm 2017 trở về trước vào lưu trữ cơ quan					
	- Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên	- Chi cục Văn thư- Lưu trữ	- Các Phòng chuyên môn thuộc Sở	Ngày 16/4/2019	Ngày 16/4/2019	Tài liệu tập trung về kho lưu trữ hiện hành của cơ quan
	- Phòng Cải cách hành chính	- Văn phòng Sở				

	- Phòng Công chức viên chức			Ngày 17/4/2019	
	- Phòng Tổ chức biên chế tiền lương và Tổ chức phi chính phủ			Ngày 17/4/2019	
	- Văn phòng Sở			Ngày 18/4/2019	
	- Thanh tra Sở			Ngày 18/4/2019	
	- Ban Tôn giáo	Ban Tôn giáo	Chi cục VILT	Ngày 19/4/2019	Tài liệu tập trung về kho lưu trữ hiện hành của cơ quan
b	Chỉnh lý 210 mét tài liệu tồn đọng giai đoạn 1 (trong đó: Khối Văn phòng Sở 135 mét, Ban Thi đua- Khen thưởng 60 mét, Ban Tôn giáo 15 mét)				
	<p>Bước 1: Giao nhận tài liệu và lập biên bản giao nhận tài liệu</p> <p>Bước 2: Vận chuyển tài liệu đến nơi chỉnh lý</p> <p>Bước 3: Vệ sinh sơ bộ tài liệu</p> <p>Bước 4: Khảo sát và biên soạn các văn bản hướng dẫn chỉnh lý, kế hoạch chỉnh lý, lịch sử đơn vị hình thành phong, hướng dẫn xác định giá trị tài liệu, hướng dẫn phân loại lập hồ sơ</p> <p>Bước 5: Phân loại tài liệu theo hướng dẫn phân loại</p>	<p>- Chi cục Văn thư- Lưu trữ;</p> <p>- Văn phòng Sở</p>	<p>Các phòng, ban chuyên môn, đơn vị thuộc Sở</p>	<p>Trong năm 2019</p>	<p>Tài liệu được phân loại theo lĩnh vực hoạt động</p>
c	Đầu tư cơ sở vật chất				

	- Bố trí kho lưu trữ hiện hành của cơ quan đảm bảo diện tích bảo quản tài liệu	Văn phòng Sở và các Ban		Trước thời gian thu thập tài liệu vào lưu trữ	- Văn phòng sở: 40m ² - Ban TĐKT sở: 20m ² - Ban Tôn giáo: 20m ²
	- Mua sắm vật tư, văn phòng phẩm đảm bảo cho công tác chính lý tài liệu	Văn phòng Sở và các Ban		Trong chính lý giai đoạn 1	Đảm bảo vật tư văn phòng phẩm để chính lý giai đoạn 1
	- Bổ sung trang thiết bị bảo quản hồ sơ lưu trữ: giá, hộp, máy hút ẩm, điều hòa, quạt thông gió.	Văn phòng Sở và các Ban		Sau chính lý giai đoạn 1	- Văn phòng sở: 20 giá - Ban TĐKT sở: 10 giá - Ban Tôn giáo: 04 giá
d	Tổ chức khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ	- Đ/c Hằng VT Sở - Đ/c kiêm nhiệm công tác vltt các Ban, Chi cục		Trong năm 2019	- Số theo dõi việc khai thác sử dụng tài liệu; - Nhanh chóng, chính xác, kịp thời.
6	Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ				
a	Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư				
	- Xử lý văn bản qua phần mềm - Sử dụng chữ ký số, chứng thư số trong quy trình soạn thảo và ban hành văn bản điện tử - Quản lý văn bản đi,	- Lãnh đạo Sở - Lãnh đạo các Ban, Chi cục - Công chức, viên chức Sở		Trong năm 2019	Thực hiện việc quản lý văn bản đi, đến, lập hồ sơ công việc trong môi trường

