

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2018

Căn cứ Quyết định số 481/QĐ-UBND ngày 30 tháng 01 năm 2018 của Chủ tịch UBND thành phố về việc ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2018 của thành phố Đà Nẵng;

Căn cứ Công văn số 397/SNV-CCVTLT ngày 09/02/2018 của Sở Nội vụ về việc triển khai xây dựng và thực hiện Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2018;

Căn cứ vào tình hình thực tế công tác văn thư, lưu trữ của Văn phòng UBND thành phố, Chánh Văn phòng UBND thành phố xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2018 của Văn phòng như sau;:

I. Nội dung công việc :

STT	Nội dung công việc	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
1	Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư		
a)	- Tiếp tục kiện toàn hệ thống tổ chức, củng cố, ổn định nhân sự, bổ sung biên chế để thực hiện công tác văn thư, lưu trữ	Trong năm 2018	
b)	- Cử cán bộ tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ	Trong năm 2018	
2	Công tác xây dựng, ban hành và thực hiện văn bản		
a)	Ban hành các văn bản liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ		
	- Rà soát, sửa đổi, bổ sung, thay thế các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ như: Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; danh mục thành phần tài liệu; bảng thời hạn bảo quản tài liệu	Quý II/2018	Đơn vị trực thuộc VP cùng thực hiện
	- Ban hành danh mục hồ sơ chính thức năm 2017, ban hành danh mục hồ sơ dự kiến năm 2018	Tháng 01/2018	
b)	Đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2017		
	- Thực hiện đánh giá xếp loại công tác văn thư, lưu trữ năm 2017	Tháng 01/2018	Các đơn vị trực thuộc VP cùng thực hiện

	- Thực hiện thẩm định kết quả đánh giá, xếp loại của đơn vị trực thuộc	Trước ngày 15/01 /2018	
3	Thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ		
a)	Đầu tư kinh phí, cơ sở vật chất		
	- Tăng cường đầu tư kinh phí, nâng cấp các trang thiết bị, phương tiện phục vụ công tác văn thư, lưu trữ và đầu tư trang thiết bị cho việc lưu trữ, bảo quản tài liệu như: giá kệ, cặp đựng tài liệu, bìa hồ sơ...	Trong năm 2018	
b)	Thực hiện các nghiệp vụ của công tác văn thư, lưu trữ		
	- Chỉ đạo cán bộ, công chức, viên chức lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ công việc năm 2017	Trong năm 2018	
	- Thành lập Tổ kiểm tra công tác lập hồ sơ công việc, định kỳ kiểm tra công tác lập hồ sơ công việc của cán bộ, công chức, viên chức	Tháng 3, 7, 11 năm 2018	
	- Thực hiện thu thập tài liệu đến hạn nộp lưu hình thành từ năm 2017 về trước vào lưu trữ cơ quan	Hoàn thành trước tháng 9/2018	
	- Thực hiện việc hệ thống hóa tài liệu trong kho lưu trữ đối với tài liệu đã lập hồ sơ hoàn chỉnh	Trong năm 2018	
	- Thực hiện việc chỉnh lý và số hóa tài liệu lưu trữ	Trong năm 2018	
c)	Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ		
	-Thực hiện chữ ký số của cơ quan	Trong năm 2018	Thực hiện đối với một số loại văn bản đi của cơ quan
	- Ứng dụng tốt phần mềm Quản lý văn bản và điều hành vào công tác văn thư	Trong năm 2018	
	- Tiếp tục triển khai thực hiện chỉ đạo của Chính phủ trong việc gửi file điện tử kèm theo hồ sơ trình Chính phủ và Thủ tướng Chính phủ.	Trong năm 2018	
	- Thực hiện việc soạn thảo và ban hành văn bản, quản lý văn bản đi, văn bản đến, quản lý và sử dụng con dấu theo đúng quy định của Nhà nước	Trong năm 2018	Đơn vị trực thuộc VP cùng thực hiện

	- Thực hiện bảo quản an toàn và phục vụ tra cứu, sử dụng hồ sơ, tài liệu đang bảo quản tại Kho lưu trữ hiện hành của cơ quan	Trong năm 2018	
4	Báo cáo thống kê cơ sở, tổng hợp năm 2017		
	- Báo cáo thống kê cơ sở, tổng hợp báo cáo thống kê cơ sở về công tác văn thư, lưu trữ năm 2017 gửi Sở Nội vụ	15/01/2018	Thực hiện báo cáo trực tuyến trên phần mềm
	- Báo cáo thống kê tổng hợp về công tác văn thư, lưu trữ năm 2017 gửi Sở Nội vụ	20/01/2018	Thực hiện báo cáo trực tuyến trên phần mềm

II. Tổ chức thực hiện :

1. Phòng Hành chính – Tổ chức chủ động triển khai thực hiện kế hoạch, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng thực hiện và hoàn thành tốt các nội dung, đảm bảo tiến độ và thời gian hoàn thành đúng kế hoạch.

2. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc căn cứ kế hoạch này và tình hình thực tế tại đơn vị xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2018 phù hợp với đơn vị mình.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, trở ngại các đơn vị kịp thời báo cáo Chánh Văn phòng để điều chỉnh, bổ sung kịp thời.

Nhận được Kế hoạch này đề nghị các phòng, ban và đơn vị trực thuộc Văn phòng triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Các phòng thuộc VP;
- Các đơn vị TT;
- Sở Nội vụ;
- Lưu: VT, HC-TC.

CHÁNH VĂN PHÒNG



Trần Đình Quỳnh