

Số: 1413 /KH-SKHĐT

Đồng Tháp, ngày 31 tháng 5 năm 2022

**KẾ HOẠCH**  
**Công tác văn thư, lưu trữ năm 2022**

Thực hiện Kế hoạch số 114//KH-UBND ngày 01 tháng 4 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Tỉnh, Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2022.

Sở Kế hoạch và Đầu tư xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2022, với những nội dung như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

Tiếp tục nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ theo đúng quy định; từng bước hoàn thiện công tác văn thư, lưu trữ nhằm phục vụ tốt hơn trong công tác chỉ đạo, điều hành nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc đáp ứng yêu cầu công tác cải cách hành chính hiện nay.

**2. Yêu cầu**

Lãnh đạo các phòng, đơn vị nghiêm túc tổ chức thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ theo Kế hoạch này và triển khai thực hiện nghiêm các quy định về văn thư, lưu trữ tại đơn vị. Kết quả thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ theo Kế hoạch này là một trong các tiêu chí để đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ năm 2022 đối với người đứng đầu các phòng, đơn vị.

**II. NHIỆM VỤ VÀ PHÂN CÔNG THỰC HIỆN**

1. Ban hành Quyết định thu tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

2. Rà soát, sửa đổi, bổ sung Danh mục hồ sơ năm 2022; Quy chế công tác văn thư, lưu trữ và các văn bản chỉ đạo về công tác văn thư, lưu trữ cho phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành và tổ chức triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực văn thư, lưu trữ mới ban hành.

3. Tổ chức thực hiện tốt quản lý văn bản đi, văn bản đến theo đúng quy định; các văn bản, tài liệu chính thức trao đổi giữa các cơ quan được thực hiện trên môi trường mạng và sử dụng chữ ký số bảo đảm yêu cầu bảo mật thông tin; tất cả công chức, viên chức thực hiện đầy đủ việc xử lý văn bản trên phần mềm Quản lý văn bản và điều hành iDesk; tổ chức lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan theo quy định.

4. Tập trung chỉnh lý tài liệu mới hình thành để tránh tình trạng tồn đọng, tích đống.

5. Thực hiện kiểm tra việc chấp hành các quy định của pháp luật và các văn bản của UBND Tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ tại các phòng, đơn vị và đánh giá chặt chẽ nội dung văn thư, lưu trữ trong tiêu chí đánh giá chỉ số cải cách hành chính.

6. Thực hiện giao nộp tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

7. Kiểm tra, thẩm định Danh mục tài liệu hết giá trị và Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu của các phòng, đơn vị.

8. Báo cáo kết quả công tác văn thư, lưu trữ.

9. Bố trí phòng, kho lưu trữ đáp ứng tốt nhu cầu lưu trữ và bảo đảm an toàn; bố trí, sử dụng kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ theo quy định tại Điều 39 của Luật Lưu trữ năm 2011.

### **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Văn phòng Sở chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị tham mưu, đề xuất và tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả, đảm bảo tiến độ, định kỳ báo cáo kết quả và thực hiện những nhiệm vụ tại Kế hoạch này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các phòng, đơn vị phản ánh về Văn phòng Sở để tổng hợp báo cáo Ban Lãnh đạo Sở cho ý kiến chỉ đạo./.

#### ***Nơi nhận:***

- Sở Nội vụ;
- Ban Giám đốc Sở;
- Các phòng, đơn vị thuộc Sở;
- Lưu: VT, VP.

**GIÁM ĐỐC**

**Trương Hoà Châu**