

KẾ HOẠCH

**Thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 2017
của Thủ tướng Chính phủ**

Thực hiện Quyết định số 187/QĐ-UBND ngày 22/01/2018 của UBND tỉnh ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2018 và Công văn số 5843/UBND-NC ngày 27/10/2017 về việc triển khai thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; Sở Nội vụ ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg của Thủ tướng Chính phủ như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Đẩy mạnh tuyên truyền, phổ biến sâu rộng Chỉ thị số 35/CT-TTg; tăng cường hướng dẫn công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh đến các cơ quan, tổ chức, địa phương trên địa bàn tỉnh.

2. Xác định cụ thể các nhiệm vụ, phân công phối hợp thực hiện tốt những nội dung công việc theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao.

II. NHIỆM VỤ, THỜI GIAN THỰC HIỆN

STT	Nhiệm vụ	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Thời gian
I	CÔNG TÁC PHỔ BIẾN, TUYÊN TRUYỀN			
1	Tổ chức đưa tin, bài giới thiệu, tuyên truyền về nội dung của Chỉ thị trên Trang thông tin điện tử của Sở Nội vụ, Chi cục Văn thư – Lưu trữ	Chi cục Văn thư – Lưu trữ	Văn phòng Sở	Cả năm
2	Tham mưu Sở Nội vụ tổ chức Hội nghị triển khai thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử	Chi cục Văn thư – Lưu trữ	Văn phòng Sở và cơ quan, đơn vị liên quan	Tháng 11/2018

II CÔNG TÁC XÂY DỰNG VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN				
1	Rà soát, tham mưu Sở Nội vụ trình UBND tỉnh ban hành văn chỉ đạo về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp theo Chỉ thị số 35/CT-TTg của Thủ tướng Chính phủ và các quy định hiện hành; văn bản chỉ đạo đối với việc quản lý tài liệu điện tử và lưu trữ điện tử	Chi cục Văn thư – Lưu trữ	Các cơ quan, đơn vị liên quan	Năm 2018, 2019
2	Rà soát hệ thống các văn bản quy phạm pháp luật của tỉnh có liên quan đến công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử để đề xuất các nội dung cần sửa đổi, bổ sung phù hợp	Chi cục Văn thư – Lưu trữ	Các cơ quan, đơn vị liên quan	Năm 2019
3	Tham mưu Sở Nội vụ ban hành văn bản hướng dẫn về công tác lập hồ sơ công việc, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh; xử lý tài liệu tồn đọng, tích đọng; văn bản hướng dẫn đối với việc quản lý tài liệu điện tử và lưu trữ điện tử	Chi cục Văn thư – Lưu trữ	Các cơ quan, đơn vị liên quan	Năm 2018, 2019
III CÔNG TÁC KIỂM TRA, HƯỚNG DẪN				
1	Tham mưu Sở Nội vụ ban hành Kế hoạch kiểm tra công tác lập hồ sơ, xử lý tài liệu tồn đọng, tích đọng tại các cơ quan, tổ chức, địa phương	Chi cục Văn thư – Lưu trữ	Văn phòng Sở, các đơn vị có liên quan	Hàng năm
2	Tổ chức các lớp bồi dưỡng, tập huấn kỹ năng nghiệp vụ về công tác lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh	Chi cục Văn thư – Lưu trữ	Văn phòng Sở và cơ quan, đơn vị liên quan	Hàng năm

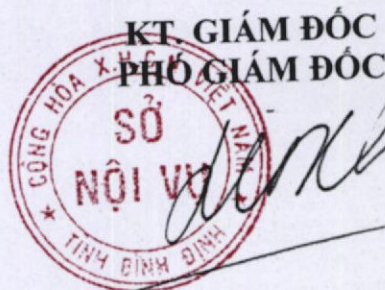
3	Đôn đốc các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu thực hiện việc giao nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh	Chi cục Văn thư – Lưu trữ	Các cơ quan, tổ chức	Hàng năm
IV	ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN TRONG HOẠT ĐỘNG VĂN THƯ, LƯU TRỮ			
1	Xây dựng chuyên mục trao đổi, hỏi đáp, hướng dẫn kỹ năng, nghiệp vụ công tác lập hồ sơ công việc trên Trang thông tin điện tử của Chi cục Văn thư – Lưu trữ	Chi cục Văn thư – Lưu trữ	Các cơ quan, đơn vị liên quan	Năm 2019
2	Nghiên cứu, thực hiện dịch vụ công khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ trực tuyến	Các phòng chuyên môn thuộc Chi cục	Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Năm 2019

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Giao Chi cục Văn thư – Lưu trữ phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ theo Kế hoạch đạt hiệu quả. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có gì vướng mắc, báo cáo Giám đốc Sở để tiếp tục chỉ đạo. /.

Nơi nhận:

- Như trên;
- UBND tỉnh (b/cáo);
- GD. SNV (b/cáo);
- Chi cục VT-LT;
- Lưu: VT.



Trịnh Xuân Long