

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2017

GIÁM ĐỐC SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TP ĐÀ NẴNG

Căn cứ Quyết định số 5304/QĐ-UBND ngày 05 tháng 8 năm 2016 của UBND thành phố Đà Nẵng về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Đà Nẵng;

Căn cứ Quyết định số 102/QĐ-UBND ngày 06/01/2017 của Chủ tịch UBND thành phố Đà Nẵng về việc ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2017 của thành phố Đà Nẵng;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2017 của Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Đà Nẵng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

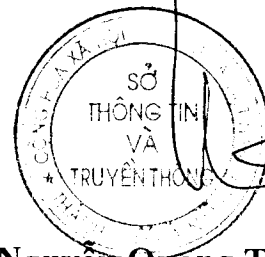
Điều 3. Chánh Văn phòng, trưởng các phòng chuyên môn, trưởng các đơn vị trực thuộc và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /...*nh*

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Sở Nội vụ;
- Lưu: VT, VP.

huy

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Quang Thanh

KẾ HOẠCH

Công tác văn thư, lưu trữ năm 2017 của Sở Thông tin và Truyền thông
(Ban hành kèm theo Quyết định số 08/QĐ-STTTT ngày 23 tháng 01 năm 2017
của Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Đà Nẵng)

I. NỘI DUNG CÔNG VIỆC

| STT | Nội dung công việc | Đơn vị thực hiện | Đơn vị phối hợp | Thời gian hoàn thành | Kết quả | Kinh phí |
|----------|---|------------------|---|-----------------------------|---|----------|
| 1 | Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ | | | | | |
| a) | Tuyên truyền, phổ biến triển khai các văn bản, quy định mới về công tác văn thư, lưu trữ của Trung ương và địa phương | Văn phòng | Ban Biên tập website Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc | Thường xuyên | - Tin/bài thông báo, phổ biến văn bản mới trên website của Sở và các đơn vị trực thuộc - Các văn bản được gửi mail đến toàn thể CBCCVC-LĐ. | |
| b) | Cử công chức, viên chức tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ do Sở Nội vụ tổ chức | Văn phòng | Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc | Theo kế hoạch của Sở Nội vụ | Công chức, viên chức được tham gia tập huấn, bồi dưỡng | |
| 2 | Công tác xây dựng, ban hành và thực hiện văn bản | | | | | |
| a) | Ban hành 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; bảng thời hạn bảo quản tài liệu. | Văn phòng | Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc | Quý II năm 2017 | Các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ được ban hành và hoàn thiện | |
| | - Ban hành danh mục hồ sơ chính | Văn phòng | Các phòng | Tháng | Danh mục hồ sơ chính thức | |

| STT | Nội dung công việc | Đơn vị thực hiện | Đơn vị phối hợp | Thời gian hoàn thành | Kết quả | Kinh phí |
|----------|---|-------------------------------------|---|----------------------|---|----------|
| | thức năm 2016 | và các đơn vị trực thuộc | chuyên môn; Tổ chức Đảng, Công đoàn, Đoàn Thanh niên | 01/2017 | năm 2016 | |
| | - Ban hành danh mục hồ sơ dự kiến năm 2017 | Văn phòng và các đơn vị trực thuộc | Các phòng chuyên môn Tổ chức Đảng, Công đoàn, Đoàn Thanh niên | Tháng 2/2017 | Danh mục hồ sơ dự kiến năm 2017 | |
| | - Chỉ đạo các đơn vị trực thuộc ban hành các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ | Văn phòng | Các đơn vị trực thuộc Sở | Quý I/2017 | Các đơn vị trực thuộc ban hành đầy đủ các văn bản về văn thư, lưu trữ | |
| b) | Đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2016 | | | | | |
| | - Các cơ quan tự đánh giá xếp loại công tác văn thư, lưu trữ năm 2016 | Văn phòng | Các phòng ban, đơn vị trực thuộc | Tháng 01/2017 | Gửi kết quả đánh giá trực tuyến về Sở Nội vụ | |
| | - Thực hiện thẩm định kết quả đánh giá, xếp loại của các đơn vị trực thuộc | Văn phòng | Các phòng ban, đơn vị trực thuộc | Tháng 15/3/2017 | Báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại các đơn vị trực thuộc về Sở Nội vụ | |
| 3 | Thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ | | | | | |
| a) | Đầu tư kinh phí, cơ sở vật chất | | | | | |
| | - Tăng cường đầu tư kinh phí để trang bị các giá, kệ bảo quản tài liệu, hộp đựng tài liệu, bìa hồ sơ... | Văn phòng, Các đơn vị trực thuộc Sở | Sở Tài chính; Sở Nội vụ | Trong năm 2017 | Trang bị đầy đủ các trang thiết bị phục vụ cho công tác lưu trữ | |

| STT | Nội dung công việc | Đơn vị thực hiện | Đơn vị phối hợp | Thời gian hoàn thành | Kết quả | Kinh phí |
|-----|---|--|--|----------------------|---|--|
| | - Đầu tư kinh phí thực hiện chỉnh lý tài liệu và số hóa tài liệu lưu trữ | P. Kế hoạch - Tài chính; Văn phòng Các đơn vị trực thuộc Sở | Sở Tài chính; Sở Nội vụ | Trong năm 2017 | Tài liệu lưu trữ được chỉnh lý và số hóa theo quy định | |
| b) | Thực hiện các nghiệp vụ của công tác Văn thư, lưu trữ | | | | | |
| | - Thực hiện đúng các quy định về quản lý văn bản đi, văn bản đến, quản lý và sử dụng con dấu | Văn phòng | Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở | Trong năm 2017 | Tất cả văn bản đi, văn bản đến được quản lý đúng quy định, con dấu được quản lý chặt chẽ và sử dụng đúng quy định | |
| | - Hướng dẫn, đôn đốc công chức, viên chức lập hồ sơ công việc | Văn phòng Các đơn vị trực thuộc Sở | Các phòng chuyên môn | Trong năm 2017 | - Tất cả các công việc giải quyết xong đều được lập hồ sơ theo đúng quy định | |
| | - Thực hiện thu thập tài liệu đến hạn nộp lưu hình thành từ năm 2016 về trước vào lưu trữ cơ quan | Văn phòng Các đơn vị trực thuộc Sở | Các phòng chuyên môn Tổ chức Đảng, Công đoàn, Đoàn Thanh niên | Tháng 9/2017 | Tất cả tài liệu đến hạn nộp lưu được giao nộp và bảo quản tập trung trong kho lưu trữ của cơ quan, đơn vị | |
| | - Thực hiện việc chỉnh lý, hệ thống hóa hồ sơ tài liệu năm 2016. Số hóa tài liệu trong kho lưu trữ đối với tài liệu đã lập hồ sơ hoàn chỉnh (ưu tiên hồ sơ được thường xuyên khai thác sử dụng) | Văn phòng | Phòng Công nghệ thông tin | Trong năm 2017 | Tài liệu đã lập hồ sơ hoàn chỉnh được hệ thống hóa và số hóa theo đúng quy định. | 70 triệu đồng (đã đăng ký kinh phí đặc thù 2017) |
| | - Thực hiện quy định về bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn | Văn phòng Các đơn vị | Các phòng chuyên môn | Trong năm 2017 | Thực hiện đúng quy định về bảo vệ bí mật nhà nước trong | |

| STT | Nội dung công việc | Đơn vị thực hiện | Đơn vị phối hợp | Thời gian hoàn thành | Kết quả | Kinh phí |
|-----|--|--|---------------------------|----------------------|---|----------|
| | thư, lưu trữ | trực thuộc Sở | | | công tác văn thư-lưu trữ | |
| c) | Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ | | | | | |
| | - Sử dụng chữ ký số của cơ quan | Tất cả các phòng, đơn vị trực thuộc Sở | Phòng Công nghệ thông tin | Trong năm 2017 | Ký chữ ký số đối với tất cả các văn bản đi của cơ quan | |
| | - Ứng dụng tốt Phần mềm Quản lý văn bản và điều hành vào công tác văn thư | Tất cả các phòng, đơn vị trực thuộc Sở | Phòng Công nghệ thông tin | Trong năm 2017 | 100% văn bản đi, đến của cơ quan được cập nhật vào phần mềm (trừ văn bản mật), in được sổ quản lý văn bản đi, đến từ phần mềm | |
| | - Triển khai ứng dụng Phần mềm công tác lưu trữ dùng chung của thành phố | Văn phòng, các phòng chuyên môn thuộc Sở | | Năm 2017 | Phần mềm được Văn phòng, các phòng chuyên môn thuộc Sở ứng dụng đồng bộ và hiệu quả | |
| | - Thực hiện Hệ thống báo cáo thống kê cơ sở, tổng hợp và đánh giá, xếp loại công tác văn thư; lưu trữ trực tuyến | Văn phòng Các đơn vị trực thuộc Sở (thuộc diện báo cáo) | | Tháng 01/2017 | Báo cáo thống kê cơ sở, tổng hợp; kết quả đánh giá công tác văn thư, lưu trữ được gửi trực tuyến về Sở Nội vụ | |
| | - Triển khai lập hồ sơ điện tử trên môi trường mạng | Phòng CNTT, Văn phòng, các phòng chuyên môn triển khai thực hiện | Sở Nội vụ | Trong năm 2017 | Các công việc đã giải quyết xong đều được lập hồ sơ điện tử | |

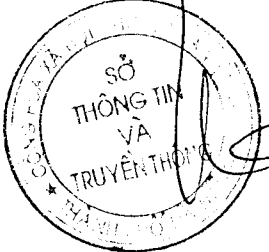
II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Chánh Văn phòng, trưởng các phòng chuyên môn và đơn vị trực thuộc căn cứ Kế hoạch này và tình hình thực tế của đơn vị mình triển khai thực hiện các nội dung phù hợp.

2. Văn phòng Sở chủ trì triển khai thực hiện Kế hoạch, đảm bảo tiến độ và thời gian hoàn thành kế hoạch. Các đơn vị được giao nhiệm vụ phối hợp cần tăng cường trách nhiệm, tích cực thực hiện các nhiệm vụ được phân công phối hợp, góp phần hoàn thành nội dung kế hoạch đã đề ra.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có gì vướng mắc, trở ngại, các đơn vị báo cáo về Văn phòng Sở để kịp thời hỗ trợ, hướng dẫn. /: nh

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Quang Thanh