

**KẾ HOẠCH**  
**Công tác văn thư, lưu trữ năm 2021**

Thực hiện Kế hoạch số 637/KH-UBND ngày 24 tháng 02 năm 2021 của UBND tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ năm 2021.

Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng ban hành Kế hoạch triển khai công tác văn thư, lưu trữ năm 2021, như sau:

**I. MỤC ĐÍCH VÀ YÊU CẦU**

1. Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị trong việc quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị; trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức trong việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

2. Tiếp tục triển khai thực hiện tốt phương hướng, nhiệm vụ trong công tác văn thư, lưu trữ năm 2021 theo chỉ đạo chung của Bộ Nội vụ.

**II. NỘI DUNG THỰC HIỆN**

<b>STT</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Bộ phận thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
1	Tổ chức tuyên truyền, phổ biến các quy định pháp luật hiện hành về công tác văn thư, lưu trữ đến công chức, viên chức biết, thực hiện.	Phòng HCTH	Định kỳ buổi họp toàn cơ quan
2	Tiếp tục triển khai thực hiện tốt quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Thông tư số 02/2019/TTBNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử.	Các phòng	Trong năm
3	Tiếp tục triển khai việc thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 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.	Các phòng	Trong năm

4	Lập Danh mục hồ sơ	Phòng HCTH, các phòng phối hợp	Trong năm
5	Lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan	Các phòng	Kết thúc năm làm việc
6	Thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ, nộp tài liệu và tích hợp dữ liệu theo lộ trình quy định tại Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ	Các phòng	Theo lộ trình của UBND tỉnh
7	Tăng cường công tác đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ	Bộ phận văn thư	Khi có thông báo của Sở Nội vụ
8	Thực hiện kịp thời, đầy đủ, đúng quy định xử lý công việc, lập hồ sơ công việc trên Hệ thống văn bản điều hành của cơ quan	Toàn thể CCVC	Thường xuyên trong năm
9	Đẩy mạnh công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị	Bộ phận văn thư, các phòng	Thường xuyên trong năm
10	Thường xuyên thực hiện kiểm tra nội bộ công tác văn thư, lưu trữ, đặc biệt là việc lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.	Các phòng	Trong năm

Căn cứ nội dung Kế hoạch này, các phòng, đơn vị trực thuộc Chi cục chủ động thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2021 theo đúng quy định./.

**Nơi nhận:**

- Lãnh đạo Chi cục;
- Các phòng, Trung tâm TĐC;
- Lưu: VT.

**CHI CỤC TRƯỞNG**

**Lê Thị Kim Ngân**