

Phụ lục

NỘI DUNG NHIỆM VỤ CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ NĂM 2025

(Kèm theo Kế hoạch số /KH-SVHTTDL ngày /3/2025
của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Đắk Lắk)

TT	NHIỆM VỤ	ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ THỰC HIỆN	CƠ QUAN/ĐƠN VỊ PHỐI HỢP	THỜI GIAN HOÀN THÀNH
1.	Ban hành Danh mục hồ sơ công việc năm 2025(theo công văn số 2482/SVHTTDL-VP ngày 29/10/2024 của Sở VHTTDL v/v lập hồ sơ công việc trên phần mềm Quản lý văn bản và điều hành (iDesk) năm 2025, giao nộp hồ sơ tài liệu về lưu trữ cơ quan)	Văn phòng Sở VHTTDL	Công chức các phòng chuyên môn thuộc Sở	Trước ngày 05/01/2025
		Các đơn vị sự nghiệp	Viên chức các đơn vị sự nghiệp	
2.	Lập Danh mục hồ sơ công việc trên hệ thống iDesk (theo công văn số 2482/SVHTTDL-VP ngày 29/10/2024 của Sở VHTTDL v/v lập hồ sơ công việc trên phần mềm Quản lý văn bản và điều hành (iDesk) năm 2025, giao nộp hồ sơ tài liệu về lưu trữ cơ quan)	Văn phòng Sở VHTTDL	Văn thư, Lưu trữ Sở và Quản trị hệ thống iDesk	Tháng 01/2025
		Các đơn vị sự nghiệp	Văn thư và Quản trị hệ thống iDesk	
3.	Thực hiện lập hồ sơ công việc điện tử theo danh mục hồ sơ công việc trên hệ thống iDesk	Văn phòng Sở VHTTDL Các đơn vị sự nghiệp	Công chức, viên chức thuộc Sở VHTTDL	Năm 2025
4.	Tham gia tập huấn, hướng dẫn sử dụng các chức năng mới nâng cấp trên hệ thống phần mềm iDesk	Văn phòng Sở VHTTDL	Các đơn vị sự nghiệp	Năm 2025
5.	Tham mưu văn bản thực hiện hướng dẫn quy trình nộp lưu tài liệu điện tử vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử trên hệ thống iDesk sau khi được nâng cấp hoàn thiện đáp ứng được yêu cầu quản lý tài liệu điện tử của cơ quan và kết nối liên thông với Hệ thống phần mềm lưu trữ tài liệu điện tử tỉnh (sau khi có Văn bản hướng dẫn của Sở Nội vụ)	Văn phòng Sở VHTTDL	Các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp	Năm 2025

6.	Tham mưu ban hành văn bản thực hiện công tác văn thư, lưu trữ Sở VH TTDL sau khi có văn bản thay thế Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ quyền hạn của Sở VH TTDL	Văn phòng Sở VH TTDL		Năm 2025
1.	Ban hành Kế hoạch kiểm tra công tác VTLT năm 2025 (<i>tối thiểu 20% đơn vị trực thuộc trở lên</i>)	Văn phòng Sở VH TTDL	Các đơn vị sự nghiệp	Trước ngày 03/11/2025
2.	Kiểm tra công tác VTLT năm 2025	Văn phòng Sở VH TTDL	Các đơn vị sự nghiệp	Trước ngày 10/11/2025
3.	Thực hiện, hoàn thành chấm điểm công tác Văn thư lưu trữ Sở VH TTDL 2025 bằng Hệ thống phần mềm theo hướng dẫn của Sở Nội vụ	Văn phòng Sở VH TTDL	Các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp	Trước ngày 15/11/2025
4.	Rà soát văn thư, lưu trữ đáp ứng tiêu chuẩn Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ về quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư; Thông tư số 07/2022/TT-BNV của Bộ Nội vụ ngày 31/8/2022 quy định chức danh, mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, thi hoặc xét thăng hạng, bổ nhiệm và xếp lương viên chức chuyên ngành lưu trữ đề đề xuất bố trí, đào tạo, đề nghị xếp lương theo đúng tiêu chuẩn chuyên ngành	Văn phòng Sở VH TTDL	Các đơn vị sự nghiệp	Năm 2025
5.	Thực hiện Công văn số 47/VTLTNN-TCCB ngày 11/9/2019 về việc hưởng chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật đối với ngành lưu trữ	Văn phòng Sở VH TTDL	Các đơn vị sự nghiệp	Năm 2025