

**PHỤ LỤC**  
**NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM VỀ CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG NĂM 2024**

<b>STT</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>	<b>Thời gian hoàn thành</b>	<b>Ghi chú</b>
1	Ban hành danh mục hồ sơ, tài liệu năm 2024	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn; đơn vị trực thuộc	Quý I/2024	
2	Ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn; đơn vị trực thuộc	Quý I/2024	
3	Thực hiện việc thu thập tài liệu vào kho lưu trữ cơ quan; lưu trữ điện tử	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn; đơn vị trực thuộc	Quý IV/2024	
4	Thực hiện nghiệp vụ về công tác văn thư: ban hành văn bản; quản lý văn bản đi; công tác tiếp nhận, quản lý văn bản đến; quản lý và sử dụng con dấu, chứng thư số của cơ quan theo quy định của pháp luật	Văn phòng Sở; đơn vị trực thuộc Sở		Trong năm 2024	
5	Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ để khai thác, sử dụng tài liệu một cách có hiệu quả; ứng dụng chữ ký số vào văn bản đi của cơ quan để chuyển văn bản điện tử qua hệ thống Quản lý văn bản và điều hành	Văn phòng Sở; đơn vị trực thuộc Sở		Trong năm 2024	
6	Cử cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ tham gia đầy đủ các buổi tập huấn để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ	Văn phòng Sở; đơn vị trực thuộc Sở		Trong năm 2024	