

Số: /KH-VP

Đồng Tháp, ngày tháng 3 năm 2024

KẾ HOẠCH

Công tác văn thư, lưu trữ năm 2024

Thực hiện Kế hoạch số 364/KH-UBND ngày 27 tháng 11 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp về công tác văn thư, lưu trữ năm 2024;

Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân Tỉnh xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 của Văn phòng như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

Tăng cường công tác quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; đưa việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định nhà nước.

Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu, trách nhiệm của công chức trong việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ tài liệu vào lưu trữ cơ quan, góp phần quản lý tốt hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan.

Từng bước hoàn thiện hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, quản lý tài liệu điện tử đáp ứng yêu cầu công tác trong giai đoạn hiện nay.

II. NỘI DUNG

Tiếp tục triển khai Kế hoạch số 147/KH-UBND ngày 23 tháng 6 năm 2020 của Ủy ban nhân dân Tỉnh triển khai thực hiện Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của cơ quan nhà nước giai đoạn 2020 - 2025”; xây dựng cơ sở dữ liệu lưu trữ, số hóa tài liệu; triển khai thực hiện việc quản lý tài liệu điện tử theo quy định.

Triển khai, quán triệt và tổ chức thực hiện các văn bản Trung ương và của Tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ; quản lý văn bản đi, đến, văn bản mật và ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý văn bản và điều hành. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định hiện hành. Quản lý và sử dụng con dấu, ký số của cơ quan.

Thực hiện nghiêm túc việc lập hồ sơ điện tử; đồng thời thường xuyên sao lưu dữ liệu, bảo đảm lưu trữ an toàn tài liệu lưu trữ điện tử.

Tiếp tục chỉnh lý, thu thập tài liệu để thuận tiện cho việc tra cứu đảm bảo phục vụ công tác chuyên môn.

Định kỳ hàng tuần, tháng, quý thực hiện công tác lưu trữ đưa vào phòng lưu trữ tại cơ quan phục vụ khai thác.

Thực hiện chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ theo quy định.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Giao Phòng Hành chính, Tổ chức, Quản trị chỉ đạo bộ phận văn thư, lưu trữ triển khai thực hiện nghiêm túc Kế hoạch này, có kiểm tra, đánh giá và báo cáo định kỳ với Lãnh đạo Văn phòng. Phối hợp với các phòng trực thuộc Văn phòng tổ chức thực hiện công tác lưu trữ thường xuyên và định kỳ; đồng thời theo dõi đôn đốc triển khai thực hiện.

- Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc phản ánh, tham mưu lãnh đạo Văn phòng xử lý kịp thời.

Trên đây là Kế hoạch công tác Văn thư, lưu trữ năm 2024 của Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân Tỉnh./.

Nơi nhận:

- Đoàn ĐBQH; TT/HĐND Tỉnh;
- Các Ban HĐND Tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- LĐVP;
- Trưởng các Phòng;
- Lưu: VT, HC,TC,QT (U).

**KT. CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**

Nguyễn Hữu Lý