

Số: /KH-VP

Đồng Tháp, ngày tháng 4 năm 2022

KẾ HOẠCH

Công tác văn thư, lưu trữ năm 2022

Thực hiện Kế hoạch số 114/KH-UBND ngày 01 tháng 4 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp về công tác văn thư, lưu trữ năm 2022;

Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân Tỉnh xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 của Văn phòng như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Nâng cao nhận thức và trách nhiệm của cán bộ, công chức về tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ; đưa công tác văn thư lưu trữ đi vào nề nếp, hoạt động bảo đảm đúng quy định góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ.

- Ban lãnh đạo Văn phòng, các phòng trực thuộc Văn phòng thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ theo Quy chế công tác văn thư, lưu trữ và các quy định về công tác văn thư, lưu trữ hiện hành, đáp ứng yêu cầu công tác cải cách hành chính hiện nay.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Nhiệm vụ thường xuyên:

- Rà soát, sửa đổi, bổ sung Quy chế công tác văn thư, lưu trữ cho phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành và tổ chức triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực văn thư, lưu trữ mới ban hành (nếu có).

- Tổ chức thực hiện tốt quản lý văn bản đi, văn bản đến theo đúng quy định; các văn bản, tài liệu chính thức trao đổi giữa các cơ quan được thực hiện trên môi trường mạng và sử dụng chữ ký số bảo đảm yêu cầu bảo mật thông tin; tất cả cán bộ, công chức thực hiện đầy đủ việc xử lý văn bản trên phần mềm Quản lý văn bản và điều hành iDesk; tổ chức lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan theo quy định.

- Tập trung chỉnh lý tài liệu mới hình thành để tránh tình trạng tồn đọng, tích đống.

- Thực hiện giao nộp tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

- Bố trí phòng, kho lưu trữ đáp ứng tốt nhu cầu lưu trữ và bảo đảm an toàn; bố trí, sử dụng kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ theo quy định tại Điều 39 của Luật Lưu trữ năm 2011.

- Thực hiện tốt các chế độ phụ cấp độc hại, bồi dưỡng hiện vật, bảo hộ lao động và các chế độ khác cho công chức làm công tác lưu trữ theo quy định hiện hành.

- Tổ chức đánh giá chặt chẽ nội dung văn thư, lưu trữ trong tiêu chí đánh giá chỉ số cải cách hành chính.

2. Nhiệm vụ trọng tâm

- Xử lý dứt điểm tài liệu tồn đọng tích đọng từ năm 2015 trở về trước theo Chỉ thị 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ, tiếp tục xây dựng kế hoạch xử lý tài liệu tồn đọng, tích đọng.

- Thực hiện 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”; đầu tư, nâng cấp trang thiết bị, 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.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Trưởng các phòng trực thuộc Văn phòng có trách nhiệm tổ chức thực hiện Kế hoạch này.

- Giao Phòng Hành chính, Tổ chức, Quản trị chủ trì, phối hợp với các phòng trực thuộc Văn phòng tổ chức thực hiện; đồng thời theo dõi, đôn đốc việc thực hiện.

- Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, các phòng, cán bộ, công chức Văn phòng kịp thời phản ánh về Phòng Hành chính, Tổ chức, Quản trị để tổng hợp, báo cáo lãnh đạo Văn phòng xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

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

CHÁNH VĂN PHÒNG

Mai Ngọc Dinh