

Số: /KH-VP

Đồng Tháp, ngày tháng 3 năm 2023

KẾ HOẠCH

Công tác văn thư, lưu trữ năm 2023

Thực hiện Kế hoạch số 63/KH-UBND ngày 22 tháng 2 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp về công tác văn thư, lưu trữ năm 2023;

Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân Tỉnh xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 của Văn phòng như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Tiếp tục nâng cao hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định; từng bước hoàn thiện công tác văn thư, lưu trữ nhằm phục vụ tốt hơn trong giải quyết công việc, đáp ứng yêu cầu công tác cải cách hành chính hiện nay.

- Nâng cao trách nhiệm của cán bộ, công chức trong việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, quản lý tài liệu điện tử.

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 công chức, viên 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 Luật Lưu trữ năm 2011.

- Thực hiện công tác thống kê, báo cáo về Văn thư- lưu trữ theo quy định và yêu cầu của Sở Nội vụ (nếu có).

2. Nhiệm vụ trọng tâm

- Hoàn chỉnh, đưa vào phong lưu trữ những tài liệu đã chỉnh lý từ năm 2015 trở về trước. Tiếp tục xử lý những tài liệu còn tồn đọng ở nhiệm kỳ 2016 - 2021.

- 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.

- Triển khai thực hiện việc lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên phần mềm Quản lý văn bản và điều hành iDesk theo Công văn số 370/VTLTNN-NV ngày 10 tháng 5 năm 2022 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- 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, kịp thời phản ánh, 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