SỞ XÂY DỰNG THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG
CÔNG TY CÔNG VIÊN-CÂY XANH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập- Tự do – Hạnh phúc

Số: 202 /KH-CVCX

Đà Nẵng, ngày 20 tháng 03 năm 2023

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 của Công ty Công viên -Cây xanh Đà Nẵng

Thực hiện Kế hoạch số 1180/KH-SXD ngày 27 tháng 02 năm 2023 của Sở Xây dựng phố Đà Nẵng về công tác văn thư, lưu trữ năm 2023.

Công ty Công viên- Cây xanh Đà Nẵng xây dựng kế hoạch công tác văn thư lưu trữ năm 2023, cụ thể như sau:

Tt	Nội dung công việc	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành	Kết quả
I.	**NHIỆM VỤ CHUYÊN MÔN THƯỜNG XUYÊN**				
1.	**Tuyên truyền, phổ biến quy định, tập huấn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ**				
a)	Tăng cường tuyên truyền, phổ biến, chỉ đạo, hướng dẫn các đơn vị thuộc phạm vi quản lý thực hiện đúng các quy định về công tác văn thư, lưu trữ, đặc biệt là văn thư điện tử và lưu trữ điện tử	PTCHC	Các đơn vị trực thuộc	Trong năm 2023	Có các hình thức như: Ban hành văn bản; tổ chức tập huấn, đăng tải văn bản, …
b)	Tham gia các lớp tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ điện tử, lập hồ sơ điện tử.	PTCHC	Các đơn vị trực thuộc	Trong năm 2023	Cử viên chức, người lao động tham dự đầy đủ các lớp tập huấn

2.	**Triển khai thực hiện Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ về công tác văn thư và Chỉ thị số 35/CT-TTg của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử**				
a)	Hướng dẫn các phòng thực hiện đúng quy định về công tác văn thư, lưu trữ, trong đó lưu ý văn bản điện tử, lập hồ sơ điện tử	PTCHC	Các đơn vị trực thuộc	Trong năm 2023	Ban hành văn bản, tổ chức tập huấn
b)	Tổ chức thực hiện các nội dung công việc được giao tại Quyết định số 721/QĐ-UBND ngày 09/02/2018 của Chủ tịch UBND thành phố về ban hành Kế hoạch thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg	PTCHC	Các đơn vị trực thuộc	Trong năm 2023	Hoàn thành các nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch đảm bảo theo tình hình thực tế của đơn vị.
3.	**Thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ**				
a)	Ban hành các văn bản liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ				
-	Rà soát, sửa đổi, bổ sung, ban hành mới các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ như: Quy chế quản lý tài liệu điện tử;… theo đúng quy hiện hành	PTCHC	Các đơn vị trực thuộc	Trong năm 2023	Các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ được ban hành đảm bảo đúng quy định và phản ánh đúng thực tế của cơ quan
-	Ban hành danh mục hồ sơ năm 2023	PTCHC	Các đơn vị trực thuộc	Trong năm 2023	Ban hành Danh mục hồ sơ năm 2023
-	Ban hành Bảng thời hạn bảo quản tài liệu để đảm bảo quy định tại Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ	PTCHC	Các đơn vị trực thuộc	Trong năm 2023	Ban hành Bảng thời hạn bảo quản tài liệu trong năm 2023
-	Chỉ đạo, hướng dẫn các đơn vị trực thuộc rà soát danh mục hồ sơ năm 2023 tại đơn vị phục vụ việc lập hồ sơ điện tử công việc	PTCHC	Các đơn vị trực thuộc	Trong năm 2023	Các đơn vị trực thuộc lập danh mục hồ sơ công việc

ducbt-31/08/2023 15:50:06-ducbt-ducbt-ducbt

b)	Đầu tư kinh phí, cơ sở vật chất phục vụ công tác văn thư, lưu trữ				
	Bố trí kinh phí và trang bị các giá, kệ bảo quản tài liệu, hộp đựng tài liệu, bìa hồ sơ…	PTCHC	Các đơn vị trực thuộc	Trong năm 2023	Trang bị đầy đủ các trang thiết bị phục vụ cho công tác lưu trữ
c)	Đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2022				
	Đánh giá, xếp loại của các đơn vị trực thuộc và báo cáo kết quả về Sở Xây Dựng	PTCHC	Các đơn vị trực thuộc	Trước ngày 15/01/2023	Hoàn thành và gửi kết quả báo cáo đúng quy định
d)	Thực hiện các nghiệp vụ của công tác văn thư, lưu trữ				
-	Thực hiện quản lý văn bản đi, văn bản đến, đặc biệt là văn bản điện tử; quản lý và sử dụng con dấu, chữ ký số của cơ quan đúng quy định	PTCHC	Các đơn vị trực thuộc	Trong năm 2023	Tất cả văn bản đi, văn bản đến, đặc biệt là văn bản điện tử và con dấu, chữ ký số của cơ quan được đăng ký, quản lý đúng quy định
-	Chỉ đạo, hướng dẫn viên chức, người lao động tại cơ quan, đơn vị lập hồ sơ điện tử	PTCHC	Các đơn vị trực thuộc	Trong năm 2023	Lập hồ sơ điện tử, tài liệu hình thành đáp ứng các yêu cầu về lập hồ sơ điện tử
-	Tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ (giấy và điện tử) để phát huy giá trị tài liệu	PTCHC	Các đơn vị trực thuộc	Trong năm 2023	Khai thác, sử dụng tài liệu đúng quy trình, thủ tục
đ)	Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ				
-	Sử dụng chữ ký số của cơ quan đúng quy định	PTCHC, các cá nhân liên quan		Trong năm 2023	Ký số của cơ quan đúng quy định đối với các văn bản do cơ quan ban hành và số hóa văn bản nền giấy

ducbt 31/08/2023 15:39:00 ducbt-ducbt-ducbt

-	Ứng dụng Phần mềm Quản lý văn bản và điều hành vào công tác văn thư	PTCHC	Các đơn vị trực thuộc	Trong năm 2023	Tất cả các văn bản đi, đến được quản lý trên Phần mềm
-	Ứng dụng Phần mềm Lưu trữ điện tử của thành phố trong công tác lưu trữ	PTCHC	Các đơn vị trực thuộc	Trong năm 2023	Nhập đầy đủ các thông tin theo yêu cầu của Phần mềm quy định
-	Ứng dụng Hệ thống báo cáo và đánh giá, xếp loại công tác văn thư, lưu trữ trực tuyến	PTCHC	Các đơn vị trực thuộc	Trong năm 2023	Báo cáo thống kê và đánh giá kết quả thực hiện văn thư, lưu trữ được gửi trực tuyến về Sở Xây Dựng thông qua Hệ thống
4.	**Thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất về công tác văn thư, lưu trữ**				
a)	Báo cáo thống kê, tổng hợp về công tác văn thư, lưu trữ năm 2023				
	Báo cáo thống kê cơ sở về công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ gửi về cơ quan chủ quản hoặc cơ quan quản lý về văn thư, lưu trữ	PTCHC	Các đơn vị trực thuộc	Trước ngày 20/01/2024	Báo cáo đảm bảo chất lượng, đúng số liệu và thời gian
b)	Báo cáo đột xuất				
	Báo cáo đột xuất về công tác văn thư, lưu trữ của thành phố theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền (nếu có)	PTCHC	Các đơn vị trực thuộc	Theo thời hạn của cơ quan có thẩm quyền	Báo cáo trước hoặc đúng thời gian quy định, đầy đủ nội dung

dscbt-31/08/2023 15:39:06-ducbt-ducbt-ducbt

II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Tổ chức-Hành chính có trách nhiệm chủ động triển khai thực hiện kế hoạch, đảm bảo hoàn thành đúng nội dung, thời gian quy định và định kỳ tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện cho Giám đốc và Sở Xây Dựng.

2. Các đơn vị trực thuộc Công ty có trách nhiệm tích cực thực hiện các nhiệm vụ được phân công phối hợp để đảm bảo hoàn thành kế hoạch.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các đơn vị kịp thời báo cáo về phòng Tổ chức - Hành chính để kịp thời tham mưu Ban Giám đốc điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.

Nơi nhận:
- Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc;
- Các Phó Giám đốc;
- Sở Xây Dựng (để báo cáo);
- Lưu: VT, PTCHC(HL).

GIÁM ĐỐC

SỞ XÂY DỰNG THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG
CÔNG TY CÔNG VIÊN - CÂY XANH ĐÀ NẴNG

Nguyễn Thị Quỳn Diễm

ducbt-31/08/2023 15:39:06-ducbt-ducbt-ducbt-ducbt