

SỞ XÂY DỰNG TP ĐÀ NẴNG
CÔNG TY CÔNG VIÊN-CÂY XANH

Số: 245/KH-CVCX

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

Đà Nẵng, ngày 11 tháng 03 năm 2024

KẾ HOẠCH

Công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 của Công ty Công viên-Cây xanh Đà Nẵng

Thực hiện Kế hoạch số 777/KH-UBND ngày 30 tháng 01 năm 2024 của Sở Xây Dựng thành phố Đà Nẵng về Công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 và căn cứ tình hình thực tế của cơ quan, Công ty Công viên Cây xanh-Cây xanh Đà Nẵng ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 như sau:

I. MỤC ĐÍCH

1. Đẩy mạnh tuyên truyền, phổ biến, quán triệt các nội dung phải thực hiện hằng năm trong công tác văn thư, lưu trữ đến các phòng, đơn vị trực thuộc Công ty
2. Bảo đảm các phòng, đơn vị Công ty thực hiện đúng, đủ, hiệu quả các nhiệm vụ về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành của Nhà nước; có các giải pháp để khắc phục những hạn chế, phát huy kết quả đã đạt được trong công tác văn thư, lưu trữ.
3. Xác định rõ trách nhiệm, nhiệm vụ của các phòng, đơn vị trong công tác văn thư, lưu trữ để các đơn vị chủ động tổ chức thực hiện.
4. Tăng cường nghiên cứu, ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ và thực hiện văn thư, lưu trữ điện tử.

II. YÊU CẦU

1. Xác định cụ thể công việc, trách nhiệm của từng phòng, đơn vị thời hạn hoàn thành và kết quả trong thực hiện từng nội dung của công tác văn thư, lưu trữ.

2. Các đơn vị nghiêm túc thực hiện các công việc của Kế hoạch này, bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao hiệu quả, đúng tiến độ và chất lượng.

III. NỘI DUNG CÔNG VIỆC

| Tt | Nội dung công việc | Đơn vị chủ trì thực hiện | Đơn vị phối hợp | Thời gian hoàn thành | Kết quả |
|-----------|---|--------------------------|--------------------|----------------------|--|
| 1. | Triển khai Quyết định số 2773/QĐ-UBND theo lộ trình thực hiện trong năm 2024 | | | | |
| a) | Chuẩn hóa, tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu (chuẩn dữ liệu đầu vào của văn bản đi, đến điện tử; lập hồ sơ điện tử...) | PTCHC | Các phòng phối hợp | Năm 2024 | - Dữ liệu đầu vào của văn bản đi, đến điện tử; lập hồ sơ điện tử đảm bảo theo quy định - Bảo đảm tối thiểu 80% hồ sơ, tài liệu hình thành trong năm tại cơ quan, đơn vị được lập hồ sơ điện tử (đối với hồ sơ đủ điều kiện hoàn toàn. |
| b) | Lập hồ sơ điện tử, lập hồ sơ công việc | PTCHC | Các phòng phối hợp | Trong năm 2024 | 100% văn bản, hồ sơ được lập hồ sơ điện tử |
| 2. | 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 phòng phối hợp | Trong năm 2024 | Có các hình thức như: Ban hành văn bản; tổ chức tập huấn, hội nghị; kiểm tra; đăng tải văn bản, viết bài đưa tin trên trang thông tin điện tử của cơ quan... |

| | | | | | |
|---|---|-------|--------------------|-----------------------|---|
| b) | Tham gia các lớp tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ điện tử, lập hồ sơ điện tử. | PTCHC | Các phòng phối hợp | Trong năm 2024 | Tham gia các lớp tập huấn nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ. |
| 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 tại cơ quan, đơn vị (nếu cần thiết) và chỉ đạo, hướng dẫn các đơn vị trực thuộc điều chỉnh hoặc ban hành mới như: Quy chế quản lý tài liệu điện tử; danh mục thành phần tài liệu; bảng thời hạn bảo quản tài liệu... theo đúng quy hiện hành | PTCHC | Các phòng phối hợp | Trong năm 2024 | Các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ được ban hành đảm bảo đúng quy định. |
| - | Ban hành danh mục hồ sơ năm 2024 và xác định cụ thể hình thức lập của từng hồ sơ | PTCHC | Các phòng phối hợp | Quý I năm 2024 | 100% cơ quan ban hành Danh mục hồ sơ năm 2024 |
| b) | Đầu tư kinh phí, cơ sở hạ tầng 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 | | Trong năm 2024 | Thực hiện và 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 2024 | | | | |
| - | Cơ quan tự đánh giá xếp loại công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 | PTCHC | | Trước ngày 20/10/2024 | Tự đánh giá và gửi kết quả về Sở Xây Dựng đúng thời gian quy định. |
| - | Đánh giá, xếp loại các đơn vị trực thuộc và báo cáo kết quả về Sở Xây Dựng | PTCHC | | Trước ngày 15/01/2025 | Gửi báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại về Sở Xây Dựng đúng thời hạn |

| | | | | | |
|----|---|-------|--------------------|----------------|---|
| d) | Thực hiện các nghiệp vụ của công tác văn thư, lưu trữ | | | | |
| - | Hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị trực thuộc 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 và nộp lưu hồ sơ điện tử vào lưu trữ cơ quan theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP | PTCHC | Các phòng phối hợp | Trong năm 2024 | Có nhiều hình thức hướng dẫn (như ban hành văn bản, tổ chức hội nghị...) và kiểm tra thực tế |
| - | 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 phòng phối hợp | Trong năm 2024 | Tất cả văn bản đi, văn bản đến của cơ quan được đăng ký, quản lý tại văn thư; quản lý và sử dụng con dấu, chữ ký số đúng quy định |
| - | Quản lý chặt chẽ việc lập hồ sơ và hình thức lập hồ sơ công việc của cá nhân | PTCHC | Các phòng phối hợp | Trong năm 2024 | Đảm bảo 100% hồ sơ hình thành tại cơ quan đều xác định hình thức lập và tất cả cá nhân xử lý công việc đều lập hồ sơ |
| - | Chỉ đạo, hướng dẫn cá nhân tại cơ quan, đơn vị lập hồ sơ công việc, hồ sơ thủ tục hành chính theo đúng quy định | PTCHC | Các phòng phối hợp | Trong năm 2024 | Tất cả hồ sơ được lập đảm bảo chất lượng theo đúng hình thức đã chọn |
| 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 | | Trong năm 2024 | Ký số của cơ quan đúng quy định đối với các văn bản do cơ quan ban hành |

| Tt | Nội dung công việc | Đơn vị chủ trì thực hiện | Đơn vị phối hợp | Thời gian hoàn thành | Kết quả |
|-----------|--|--------------------------|--------------------|-----------------------|---|
| - | Ứng dụng Phần mềm Quản lý văn bản và điều hành vào công tác văn thư | PTCHC | | Trong năm 2024 | Tất cả các văn bản đi, đến được quản lý trên Phần mềm; lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử |
| - | Ứng dụng Phần mềm Lưu trữ điện tử của thành phố trong công tác lưu trữ | PTCHC | | Trong năm 2024 | Nhập đầy đủ các thông tin theo yêu cầu của Phần mềm và tài liệu lưu trữ |
| - | Ứng dụng Hệ thống báo cáo và đánh giá, xếp loại công tác văn thư, lưu trữ trực tuyến | PTCHC | | Trong năm 2024 | Báo cáo thống kê và đánh giá kết quả thực hiện văn thư, lưu trữ năm 2023 được gửi trực tuyến về Xây Dựng thông qua Hệ thống |
| 4. | Thực hiện nhiệm vụ lưu trữ lịch sử thành phố | | | | |
| | Thực hiện giao nộp tài liệu đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ của Công ty | PTCHC | Các phòng phối hợp | Trong năm 2024 | Giao nộp tài liệu vào Lưu trữ quy định |
| 5. | Thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất về công tác văn thư, lưu trữ | | | | |
| a) | Báo cáo thống kê về công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 | | | | |
| - | Các đơn vị báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ gửi về Sở | PTCHC | | Trước ngày 15/01/2024 | Các đơn vị có báo cáo thống kê gửi về Sở đúng thời gian quy định |
| - | Kiểm tra, thẩm định báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 của Công ty. | PTCHC | | Trước ngày 31/01/2024 | Báo cáo trực tuyến trên phần mềm đảm bảo chất lượng, đúng số liệu và thời gian |

| Tt | Nội dung công việc | Đơn vị chủ trì thực hiện | Đơn vị phối hợp | Thời gian hoàn thành | Kết quả |
|----|---|--------------------------|--------------------|---|---|
| b) | 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 phòng phối hợp | Theo thời hạn của cơ quan đề nghị báo cáo | Báo cáo trước hoặc đúng thời gian quy định, đầy đủ nội dung |

IV. 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 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).



Nguyễn Thị Quỳnh Diễm