

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 của Sở Xây dựng thành phố Đà Nẵng

Thực hiện Kế hoạch số 08/KH-UBND ngày 16 tháng 01 năm 2024 của UBND thành phố Đà Nẵng về Công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 của thành phố Đà Nẵng và căn cứ tình hình thực tế của cơ quan, Sở Xây dựng thành phố Đà Nẵng ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 như sau:

I. MỤC ĐÍCH

- 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, ban, đơn vị trực thuộc.
- Bảo đảm các phòng, ban, đơn vị 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.
- Xác định rõ trách nhiệm, nhiệm vụ của các phòng, ban, đơn vị trong công tác văn thư, lưu trữ để các đơn vị chủ động tổ chức thực hiện.
- Tăng cường nghiên cứu, ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ, tiến tới chuyển đổi số và thực hiện văn thư, lưu trữ điện tử.

II. YÊU CẦU

- Xác định cụ thể công việc, trách nhiệm của từng phòng, ban, 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 được giao nhiệm vụ 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.

3. Các đơn vị được giao nhiệm vụ chủ trì chủ động triển khai thực hiện; các đơn vị được giao nhiệm vụ phối hợp tăng cường trách nhiệm, tích cực thực hiện các nhiệm vụ được phân công phối hợp để hoàn thành các nội dung công việc.

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; chuẩn hóa dữ liệu đã được số hóa...)	Các phòng, ban, đơn vị		Năm 2024	<ul style="list-style-type: none"> - 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). - Dữ liệu tài liệu lưu trữ đã số hóa được chuẩn hóa theo quy định.
b)	Lập hồ sơ điện tử đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính	Các phòng, ban, đơn vị		Trong năm 2024	100% hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính đủ điều kiện được lập hồ sơ điện tử theo quy định.
c)	Số hóa tài liệu lưu trữ giấy về chuyên môn, nghiệp vụ (bao gồm cả kết quả giải quyết thủ tục hành chính)	Văn phòng		Năm 2024	Hoàn thành việc số hóa tài liệu theo đúng quy định và đủ số lượng trang
d)	Thực hiện nghiệp vụ về lưu trữ điện tử	Văn phòng	Các phòng,	Năm 2024	Các nghiệp vụ về lưu trữ điện tử

Tt	Nội dung công việc	Đơn vị chủ trì thực hiện	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành	Kết quả
	(giao nộp hồ sơ điện tử vào lưu trữ cơ quan; khai thác, sử dụng tài liệu điện tử trên môi trường mạng; giao nộp, tiếp nhận tài liệu lưu trữ điện tử bảo quản vĩnh viễn đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử thành phố...)		ban, đơn vị		thực hiện theo đúng quy định, trong đó: - Bảo đảm 100% hồ sơ điện tử lập đúng quy định đến hạn được giao nộp vào lưu trữ cơ quan; - Bảo đảm 80% hồ sơ, tài liệu đã số hóa hoặc lập điện tử đúng quy định đến hạn được giao nộp vào Lưu trữ lịch sử thành phố.
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	Văn phòng	Các phòng, ban, đơn vị	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 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 và nghiệp vụ số hóa tài liệu lưu trữ	Văn phòng	Các phòng, ban, đơn vị	Trong năm 2024	Tham gia các lớp tập huấn nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ do Sở Nội vụ tổ chức
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	Văn phòng; các đơn vị trực thuộc		Trong năm 2024	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, đơn vị

Tt	Nội dung công việc	Đơn vị chủ trì thực hiện	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành	Kết quả
	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				
-	Ban hành danh mục hồ sơ năm 2024 và xác định cụ thể hình thức lập của từng hồ sơ	Văn phòng; các đơn vị trực thuộc	Các phòng, ban	Quý I năm 2024	100% cơ quan ban hành Danh mục hồ sơ năm 2024, xác định rõ hình thức lập hồ sơ (điện tử, giấy, hỗn hợp)
b)	Đầu tư kinh phí, cơ sở hạ tầng phục vụ công tác văn thư, lưu trữ				
	Bố trí kinh phí chỉnh lý, số hóa tài liệu và trang bị các giá, kệ bảo quản tài liệu, hộp đựng tài liệu, bìa hồ sơ...	Văn phòng; các đơn vị trực thuộc		Trong năm 2024	Thực hiện chỉnh lý tài liệu 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	Văn phòng		Trước ngày 20/10/2024	Tự đánh giá và gửi kết quả về Sở Nội vụ trên phần mềm trực tuyến đúng thời gian quy định.
-	Đánh giá, xếp loại các đơn vị trực thuộc và báo cáo kết quả về Sở Nội vụ	Văn phòng	Các đơn vị trực thuộc	Trước ngày 15/01/2025	Gửi báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại các đơn vị trực thuộc về Sở Nội vụ đúng thời hạn
-	Kiểm tra, thẩm định, báo cáo, thông báo kết quả xếp loại công tác văn thư, lưu trữ của các đơn vị trực thuộc	Văn phòng	Các đơn vị trực thuộc	Năm 2024	Kiểm tra 100% các đơn vị trực thuộc và có thông báo xếp loại
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	Văn phòng	Các phòng, ban, đơn vị	Trong năm 2024	Có nhiều hình thức hướng dẫn (như ban hành văn bản, tổ chức hội nghị...) và kiểm tra thực tế

Tt	Nội dung công việc	Đơn vị chủ trì thực hiện	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành	Kết quả
	hồ sơ điện tử vào lưu trữ cơ quan theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP				
-	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	Văn phòng; Các đơn vị trực thuộc	Các phòng, ban	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	Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc		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	Văn phòng	Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc	Trong năm 2024	Tất cả hồ sơ được lập đảm bảo chất lượng theo đúng hình thức đã chọn
-	Thực hiện giao nộp, thu thập hồ sơ giấy, điện tử (bao gồm hồ sơ thủ tục hành chính điện tử) đến hạn nộp lưu và được lập đúng quy định hình thành từ năm 2023 về trước vào lưu trữ cơ quan	Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc	Văn phòng	Trước tháng 12/2024	Tất cả hồ sơ đến hạn nộp lưu được giao nộp đúng thủ tục và được lập đúng quy định bảo quản tập trung, thống nhất tại lưu trữ cơ quan
-	Tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ để phát huy giá trị tài liệu	Văn phòng; Các đơn vị trực thuộc		Trong năm 2024	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	Văn phòng, các đơn vị trực thuộc		Trong năm 2024	Ký số của cơ quan đúng quy định đối với các văn bản do cơ quan ban hành và số hóa văn bản

Tt	Nội dung công việc	Đơn vị chủ trì thực hiện	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành	Kết quả
					nền giấy
-	Ứng dụng Phần mềm Quản lý văn bản và điều hành vào công tác văn thư	Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc		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 vào Lưu trữ cơ quan
-	Ứng dụng Phần mềm Lưu trữ điện tử của thành phố trong công tác lưu trữ	Văn phòng		Trong năm 2024	Nhập đầy đủ các thông tin theo yêu cầu của Phần mềm và tài liệu lưu trữ được số hóa bảo đảm chất lượng theo quy định
-	Ứng dụng Hệ thống báo cáo và đánh giá, xếp loại công tác văn thư, lưu trữ trực tuyến	Văn phòng		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 Sở Nội vụ 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 lịch sử thành phố	Văn phòng		Trong năm 2024	Giao nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử thành phố đúng thủ tục 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	Các đơn vị trực thuộc	Văn phòng	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 các đơn vị trực thuộc	Văn phòng		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)	Văn phòng	Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc	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. Các phòng, ban, đơn vị có trách nhiệm triển khai các nội dung công việc được phân công tại Kế hoạch này.

2. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc căn cứ Kế hoạch này và tình hình thực tế của đơn vị xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 của đơn vị, bảo đảm triển khai thực hiện đầy đủ các nội dung của công tác văn thư, lưu trữ và các công việc được giao tại Kế hoạch.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, các phòng, ban, đơn vị kịp thời báo cáo về Sở Xây dựng (thông qua Văn phòng Sở) để kịp thời điều chỉnh, bổ sung Kế hoạch cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc;
- Giám đốc (để báo cáo);
- Sở Nội vụ (để báo cáo);
- Lưu: VT, VP (ĐL).

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Lê Văn Tuấn