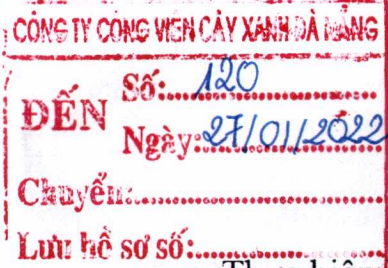


ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG
SỞ XÂY DỰNG

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

Số: 685 /KH-SXD

Đà Nẵng, ngày 27 tháng 01 năm 2022



KẾ HOẠCH

Công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 của Sở Xây dựng thành phố Đà Nẵng

Thực hiện Kế hoạch số 05/KH-UBND ngày 07 tháng 01 năm 2022 của UBND thành phố về việc ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 của thành phố Đà Nẵng. Sở Xây dựng xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 như sau:

T T	Nội dung công việc	Đơn vị chủ trì thực hiện	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành	Kết quả
1.	Tổ chức thực hiện Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025” của thành phố và triển khai lập hồ sơ điện tử đối với thủ tục hành chính				
-	Thực hiện lập hồ sơ điện tử	Các phòng, ban thuộc Sở	Các đơn vị trực thuộc	Trong năm 2022	Bảo đảm tối thiểu 80% hồ sơ, tài liệu lưu trữ hình thành trong năm được lập hồ sơ điện tử (trừ những trường hợp pháp luật có quy định khác hoặc do chưa có trang thiết bị phù hợp để quét (scan) khổ giấy có kích thước lớn hơn A4 hoặc phần mềm chưa đáp ứng yêu cầu)
-	Giao nộp hồ sơ điện tử vào lưu trữ cơ	Các phòng, ban thuộc Sở	Các đơn vị trực thuộc	Trong năm 2022	Bảo đảm 100% hồ sơ điện tử lập trên Phần mềm Quản lý văn bản

T T	Nội dung công việc	Đơn vị chủ trì thực hiện	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành	Kết quả
	quan				và điều hành đến hạn nộp lưu (trừ hồ sơ chưa đủ điều kiện lập điện tử hoàn toàn) được giao nộp vào lưu trữ cơ quan
2. Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ					
	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 2022	Có các hình thức như: Ban hành văn bản; kiểm tra; đăng tải văn bản, viết bài đưa tin trên trang thông tin điện tử của cơ quan...
3. 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, 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	Văn phòng	Các đơn vị trực thuộc	Trong năm 2022	Có nhiều hình thức hướng dẫn (như ban hành văn bản, tổ chức tập huấn, hội nghị...) và kiểm tra thực tế
b)	Tổ chức thực hiện các nội dung công việc được giao tại Quyết định số 721/QĐ-UBND ngày 09 tháng 02 năm 2018 của Chủ tịch UBND thành phố về ban hành Kế hoạch thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg	Văn phòng	Các phòng, ban thuộc Sở	Trong năm 2022	Hoàn thành tất cả các nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch
c)	Tổng kết tình hình thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg trên địa bàn thành phố giai	Văn phòng		Trong năm 2022	Báo cáo kết quả thực hiện của thành phố giai đoạn 2017-2022

T T	Nội dung công việc	Đơn vị chủ trì thực hiện	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành	Kết quả
	đoạn 2017-2022				
4.	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; danh mục thành phần tài liệu; bảng thời hạn bảo quản tài liệu... theo đúng quy của cơ quan có thẩm quyền	Văn phòng	Các đơn vị trực thuộc	Trong năm 2022	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 2022	Văn phòng	Các đơn vị trực thuộc	Quý I năm 2022	100% cơ quan ban hành Danh mục hồ sơ năm 2022
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 2022	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 2021				
-	Cơ quan tự đánh giá xếp loại công tác văn thư, lưu trữ năm 2021	Văn phòng	Các đơn vị trực thuộc	Trước ngày 30/01/2022	Hoàn thành và gửi kết quả tự đánh giá đúng quy định
-	Thực hiện thẩm định kết quả đánh giá, xếp loại của các đơn vị trực thuộc và báo cáo kết quả về Sở Nội vụ	Văn phòng	Các đơn vị trực thuộc	Trước ngày 15/3/2023	Gửi báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại các đơn vị trực thuộc về Sở Nội vụ đúng thời hạn
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	Văn phòng	Các phòng, ban, đơn vị	Trong năm 2022	Tất cả văn bản đi, văn bản đến, đặc biệt là văn bản điện tử và con dấu, chữ ký số của cơ quan

T T	Nội dung công việc	Đơn vị chủ trì thực hiện	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành	Kết quả
	Cơ quan đúng quy định				Được đăng ký, quản lý đúng quy định
-	Chỉ đạo, hướng dẫn công chức, viên chức, người lao động tại cơ quan, đơn vị lập hồ sơ điện tử	Văn phòng	Các phòng, ban, đơn vị	Trong năm 2022	Lập hồ sơ điện tử tối thiểu 80% tài liệu hình thành đáp ứng các yêu cầu về lập hồ sơ điện tử
-	Thực hiện giao nộp, thu thập hồ sơ, tài liệu giấy và điện tử đến hạn nộp lưu hình thành từ năm 2021 về trước vào lưu trữ cơ quan	Văn phòng	Các phòng, ban, đơn vị	Trước tháng 12/2022	Tất cả tài liệu đến hạn nộp lưu được giao nộp và bảo quản tập trung tại lưu trữ cơ quan
-	Thực hiện việc hệ thống hóa tài liệu trong kho lưu trữ đối với tài liệu đã lập hồ sơ hoàn chỉnh hoặc chỉnh lý tài liệu lưu trữ theo đúng quy định	Văn phòng	Các đơn vị trực thuộc	Trong năm 2022	Tài liệu được hệ thống hóa, chỉnh lý theo đúng quy định
-	Thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo đúng quy định	Văn phòng	Các đơn vị trực thuộc	Trong năm 2022	Tiêu hủy tài liệu đúng trình tự, thủ tục quy định
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 2022	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
-	Ứng dụng Phần mềm Quản lý văn bản và điều hành vào công tác văn thư	Các phòng, ban, đơn vị		Trong năm 2022	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 2022	Nhập đầy đủ các thông tin theo yêu cầu của Phần mềm và tài liệu lưu trữ được số hóa bảo đảm chất

T T	Nội dung công việc	Đơn vị chủ trì thực hiện	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành	Kết quả
					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	Các đơn vị trực thuộc	Trong năm 2022	Báo cáo thống kê và đánh giá kết quả thực hiện văn thư, lưu trữ năm 2021 được gửi trực tuyến về Sở Nội vụ thông qua Hệ thống
5.	Kiểm tra, hướng dẫn việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ				
	Kiểm tra, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ, trong đó tập trung vào các nội dung: Soạn thảo và ban hành văn bản điện tử, quản lý văn bản điện tử, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan, quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật; số hóa tài liệu lưu trữ	Văn phòng	Các phòng, ban, đơn vị	Trong năm 2022	Có biên bản kiểm tra tại từng đơn vị
6.	Thực hiện báo cáo định kỳ về công tác văn thư, lưu trữ				
a)	Báo cáo thống kê, tổng hợp về công tác văn thư, lưu trữ năm 2021				
-	Các đơn vị trực thuộc báo cáo thống kê cơ sở về công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ gửi về Sở Xây dựng	Các đơn vị trực thuộc	Sở Nội vụ	Trước ngày 25/01/2022	Các đơn vị báo cáo đúng số liệu và thời gian
-	Kiểm tra, thẩm định báo cáo thống kê cơ sở công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ năm 2021 của các đơn vị trực thuộc	Văn phòng		Trước ngày 31/01/2022	Báo cáo trực tuyến trên phần mềm đảm bảo chất lượng, đúng số liệu và thời gian
b)	Báo cáo danh mục tài liệu các công trình thuộc diện nộp lưu năm 2022 vào Lưu trữ lịch sử thành phố	Văn phòng	Các phòng thuộc Sở	Trước ngày 31/12/2022	Báo cáo trước hoặc đúng thời gian quy định

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. 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 2022 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.

2. Các phòng, ban, đơn vị được giao nhiệm vụ chủ trì, chủ động triển khai thực hiện nhiệm vụ, đảm bảo tiến độ và thời gian hoàn thành kế hoạch. Các phòng, ban, đơn vị được giao nhiệm vụ phối hợp tăng cường trách nhiệm, tích cực thực hiện các nhiệm vụ được phân công phối hợp.

3. 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 cho phù hợp./.

Nơi nhận:

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

Chuyến: - BGĐ;
- Phòng TC-KC, KH-ĐT, KT-KT-TN

Chab

GIÁM ĐỐC



Phùng Phú Phong