

Số: /KH-SNN

Đồng Tháp, ngày tháng 03 năm 2023

KẾ HOẠCH **Công tác văn thư, lưu trữ năm 2023**

Thực hiện Kế hoạch số 63/KH-UBND ngày 22 tháng 02 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp về công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 ;

Căn cứ công văn số 430/SNN-TH, ngày 27 tháng 02 năm 2023 về việc triển khai Kế hoạch số 63/KH- UBND, ngày 22 tháng 02 năm 2023 của Sở Nội vụ tỉnh Đồng Tháp;

Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 như sau;

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; phát huy vai trò của công tác văn thư, lưu trữ trong hoạt động của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

- Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định; nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc, đáp ứng yêu cầu công tác cải cách hành chính hiện nay.

2. Yêu cầu

Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu, trách nhiệm của công chức, viên chức trong thực hiện công tác văn thư, lưu trữ. Đưa nội dung thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ thành một trong các tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao đối với công chức, viên chức; đánh giá thi đua hàng năm đối với cá nhân, tập thể.

II. NHIỆM VỤ

1. Công tác tuyên truyền:

Triển khai kịp thời các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của cơ quan cấp trên về công tác văn thư, lưu trữ đến công chức, viên chức trong đơn vị và thực hiện đảm bảo theo quy định pháp luật.

2. Hoạt động quản lý văn thư, lưu trữ

a) Hoạt động Văn thư:

- Thực hiện đăng ký 100% văn bản đi và văn bản đến tại văn thư; triển khai và duy trì hệ thống mạng nội bộ, hệ thống thư điện tử phục vụ cho việc trao đổi, chia sẻ thông tin nội bộ, bảo đảm nhanh chóng, thuận tiện và hiệu quả; xử lý kịp thời cho các văn bản đi và văn bản đến đúng địa chỉ, vận hành tốt phần mềm quản lý văn bản và điều hành iDesk, sử dụng chữ ký số đảm bảo yêu cầu bảo mật thông tin.

- Tất cả công chức, viên chức lập hồ sơ công việc và lưu trữ hồ sơ tài liệu theo đúng quy định; triển khai lập hồ sơ công việc trên môi trường mạng.

b) Hoạt động lưu trữ:

Các phòng chuyên môn và đơn vị trực thuộc Sở: Chính lý tài liệu theo quy định tại Điều 39 Luật Lưu trữ năm 2011; sắp xếp tài liệu và đưa về kho lưu trữ đúng theo quy định; thực hiện tốt các nhiệm vụ theo Chỉ thị số 03/CT-UBND ngày 10 tháng 6 năm 2016 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp về việc tăng cường công tác xử lý tài liệu tồn đọng, tích đọng của cơ quan, đơn vị.

3. Công tác tổ chức:

- Bố trí công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ đúng trình độ chuyên môn, đảm bảo tiêu chuẩn nghiệp vụ theo quy định.

- Làm thủ tục gửi về Sở Nội vụ xem xét cho ý kiến đối với chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ để chuyển ngạch Văn thư viên đối với công chức.

4. Kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ :

Việc kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ được tiến hành theo lịch kiểm tra công tác cải cách hành chính của sở (có kế hoạch riêng).

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng các phòng chuyên môn đơn vị thuộc Sở

- Căn cứ các nhiệm vụ được giao theo Kế hoạch này và điều kiện thực tế, ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 của cơ quan, đơn vị, chậm nhất trong tháng 3 năm 2023.

- Báo cáo kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ 2023 gửi về Sở Nông nghiệp và phát triển nông thôn (qua Văn phòng) trước ngày 20 tháng 11 năm 2023 để tổng hợp.

- Lập dự toán kinh phí hàng năm cho công tác văn thư, lưu trữ theo quy định tại Điều 39 Luật Lưu trữ.

2. Phòng Kế hoạch - Tài chính

Tổng hợp dự toán kinh phí hàng năm cho công tác văn thư, lưu trữ theo quy định tại Điều 39 Luật Lưu trữ.

3. Văn phòng Sở

- Đôn đốc các chi cục, trung tâm, phòng chuyên môn đơn vị thuộc Sở

thực hiện các nội dung theo Kế hoạch.

- Đề xuất khen thưởng các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.

- Định kỳ, tổng hợp, báo cáo kết quả công tác văn thư, lưu trữ về Sở Nội vụ.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 của Sở Nông nghiệp và phát triển nông thôn./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- GD, các PGĐ Sở;
- Các phòng chuyên môn đơn vị thuộc Sở;
- Công chức CCHC sở (Đ/c Loan);
- Lưu: VT, M Trang.

**KT.GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Võ Thành Ngoan