

Số: 10 /KH-UBND

Quận 3, ngày 16 tháng 01 năm 2018

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư - lưu trữ năm 2018

Căn cứ Quyết định số 01/QĐ-UBND ngày 02 tháng 01 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Quận 3 về giao nhiệm vụ, chỉ tiêu công tác năm 2018. Ủy ban nhân dân Quận 3 xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2018 với một số nội dung trọng tâm như sau:

I. NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYÊN

1. Quản lý công tác văn thư, lưu trữ

a) Tuyên truyền, phổ biến pháp luật, đào tạo, bồi dưỡng về văn thư, lưu trữ.

Tổ chức tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ; Bồi dưỡng kiến thức, tập huấn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ cho cán bộ lãnh đạo, công chức, viên chức các cơ quan, đơn vị thuộc quận.

Tiếp tục cử cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tham gia các lớp tập huấn, đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ theo thông báo chiêu sinh của Sở Nội vụ, của Ủy ban nhân dân quận.

b) Công tác tổ chức nhân sự.

Bổ trí đủ nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị theo quy định.

c) Xây dựng, ban hành văn bản quản lý về công tác văn thư, lưu trữ.

Triển khai, hướng dẫn các văn bản mới về văn thư, lưu trữ cũng như xây các văn bản như; Đề án chỉnh lý tài liệu lưu trữ; Đề án số hóa tài liệu lưu trữ...

d) Kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ.

Tập trung kiểm tra, hướng dẫn về hoạt động văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị với các nội dung sau.

- Giới thiệu các văn bản pháp luật mới về công tác văn thư, lưu trữ.

- Ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn, quản lý về công tác văn thư, lưu trữ.

- Thực hiện kiểm tra kho lưu trữ nhằm đảm bảo công tác phòng cháy, chữa cháy bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu.

2. Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ

Sử dụng có hiệu quả phần mềm quản lý văn bản đi, đến; hộp thư điện tử để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác tài liệu.

II. THỰC HIỆN NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Tiếp tục triển khai thực hiện việc lập hồ sơ công việc theo quy định.
2. Thực hiện báo cáo đột xuất, báo cáo định kỳ công tác văn thư, lưu trữ.
3. Thu thập tài liệu của các đơn vị vào Kho lưu trữ tập trung của quận.
4. Xây dựng kế hoạch kiểm tra, kế hoạch tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ năm 2018.
5. Phối hợp với Ban Quản lý Dự án đầu tư xây dựng công trình Quận 3 xây dựng Đề án chỉnh lý tài liệu lưu trữ trên địa bàn Quận 3.
6. Phối hợp với Văn phòng HĐND-UBND Quận 3 triển khai phần mềm quản lý văn bản và số hóa tài liệu lưu trữ trên địa bàn Quận 3.
7. Tiếp tục xây dựng Đề án thành lập Trung tâm lưu trữ dữ liệu Quận 3.
8. Xây dựng kế hoạch phát triển ngành văn thư, lưu trữ trên địa bàn Quận 3 đến năm 2025.
9. Chuẩn bị giao nộp tài liệu về Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố và các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo (nếu có).
10. Mua sắm trang thiết bị cho Kho lưu trữ tập trung tại Ủy ban nhân dân quận để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu, phục vụ cho việc khai thác, sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ.
11. Kiểm tra, tiêu hủy tài liệu lưu trữ hết giá trị của các đơn vị.

Trên cơ sở nội dung Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2018; đề nghị Thủ trưởng các phòng, đơn vị sự nghiệp và Ủy ban nhân dân 14 phường xây dựng Kế hoạch và triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2018 phù hợp với đặc điểm tình hình của từng đơn vị. /:~

Nơi nhận:

- Chi Cục VT-LT (Sở Nội vụ);
- TT.UBNDQ3 (để báo cáo);
- Các phòng, đơn vị SN thuộc quận;
- UBND 14 phường;
- Lưu: VT, PNV, M.

CHỦ TỊCH



Võ Khắc Thái