

Số: 09 /KH-PGDĐT

Thuận An, ngày 20 tháng 3 năm 2020

KẾ HOẠCH

Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã Thuận An năm 2020

Thực hiện Kế hoạch số 369/KH-SGDĐT ngày 09 tháng 3 năm 2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Dương về thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2020, Phòng Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) ban hành Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2020, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tăng cường công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và hoạt động nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ đối với các đơn vị thuộc Phòng GDĐT, các cơ sở giáo dục. Từ đó nâng cao hiệu quả công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ trong các đơn vị trường học, các cơ sở giáo dục từng bước đi vào nề nếp và thực hiện đúng các quy định của pháp luật.

- Hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ, 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

Thủ trưởng các đơn vị thuộc Phòng GDĐT căn cứ kế hoạch này và tình hình thực tế của đơn vị, để xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện có hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ

Các đơn vị thuộc Phòng GDĐT tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến các quy định pháp luật hiện hành về công tác văn thư, lưu trữ như: Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ quy định quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư, các chức năng cơ bản của Hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc của các đơn vị; Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử,... Hình thức tuyên truyền được thực hiện thông qua các phương tiện trang thông tin điện tử; sao gửi văn bản, lồng



ghép trong các cuộc họp, giao ban định kỳ, triển khai tại buổi sinh hoạt “Ngày pháp luật” định kỳ của đơn vị.

2. Xây dựng, sửa đổi, bổ sung và ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ

Xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2020 của đơn vị và nghiêm túc thực hiện các nội dung kế hoạch đề ra. Trong quá trình thực hiện nếu có nội dung nào chưa thực sự phù hợp thì nghiên cứu điều chỉnh, sửa đổi kịp thời.

Tiếp tục bổ sung, hoàn thiện Bảng thời hạn bảo quản tài liệu; Danh mục hồ sơ đơn vị. Kế hoạch nộp lưu và các văn bản hướng dẫn việc lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan.

Các đơn vị tiếp tục rà soát, sửa đổi, bổ sung, ban hành các văn bản theo quy định hiện hành và phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị, cụ thể như: Quy chế công tác văn thư, lưu trữ, Danh mục hồ sơ năm 2020.

3. Công tác tổ chức cán bộ, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

a) Bố trí biên chế văn thư, lưu trữ, đảm bảo đúng tiêu chuẩn ngạch công chức, viên chức, nhân viên văn thư, lưu trữ.

b) Tạo điều kiện cho người làm công tác văn thư, lưu trữ kiêm nhiệm hoặc không chuyên trách tham gia đầy đủ các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ.

c) Phòng GDĐT lên kế hoạch tập huấn cho các đơn vị thuộc Phòng GDĐT với các nội dung: Sắp xếp sơ bộ hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ đơn vị, quản lý văn bản đi, văn bản đến (bao gồm văn bản giấy và văn bản điện tử), lập hồ sơ điện tử, quản lý và sử dụng con dấu,...

d) Thực hiện tốt chế độ phụ cấp độc hại, bồi dưỡng bằng hiện vật cho công chức, viên chức, nhân viên lưu trữ theo quy định hiện hành.

4. Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ

- Phối hợp Phòng Tổ chức cán bộ, phòng chuyên môn thuộc Phòng GDĐT tăng cường kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ trong các đợt thanh tra của ngành đối với các đơn vị, các cơ sở giáo dục một số nội dung: Việc soạn thảo và ban hành văn bản (bao gồm văn bản giấy và văn bản điện tử); quản lý văn bản đi, văn bản đến (bao gồm văn bản giấy và văn bản điện tử); công tác lập hồ sơ giấy và điện tử (ưu tiên lập hồ sơ điện tử đối với thủ tục hành chính), chỉnh lý giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan, đơn vị; quản lý và sử dụng con dấu; công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ và quy trình trao đổi, lưu trữ văn bản điện tử theo đúng quy định hiện hành. Nhằm nâng cao nhận thức và trách nhiệm của thủ trưởng các đơn vị đối với công tác văn thư, lưu trữ và đồng thời chấn chỉnh kịp thời những thiếu sót, khuyết điểm của các đơn vị trong quá trình thực hiện.

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

a) Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ đối với cơ quan, đơn vị, đồng thời thường xuyên sao lưu dữ liệu, đảm bảo lưu trữ an toàn tài liệu lưu trữ điện tử.

b) Tiếp tục thực hiện Đề án số hóa tài liệu lưu trữ lịch sử tỉnh đã ban hành, nhằm bảo vệ và phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin đối với các đơn vị thuộc các cơ sở giáo dục trong công tác văn thư, lưu trữ.

6. Quản lý tài liệu tại Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh

a) Công tác thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh

- Tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu đã kết thúc trong năm vào lưu trữ cơ quan (hoặc lưu trữ tại các phòng chuyên môn nếu chưa có kho lưu trữ cơ quan).

- Xây dựng kế hoạch và Danh mục hồ sơ nộp lưu, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử (nếu có). Hướng dẫn việc lập hồ sơ công việc, nộp lưu hồ sơ và lưu trữ hồ sơ đến các đơn vị thuộc Phòng GDĐT.

b) Công tác chỉnh lý tài liệu lưu trữ

- Tiếp tục thực hiện việc phân loại, chỉnh lý, xác định lại giá trị tài liệu tại Phòng GDĐT. Thực hiện chỉnh lý tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật để giải quyết tài liệu tồn đọng của cơ quan, đơn vị.

- Thực hiện việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định của pháp luật.

c) Công tác bảo vệ, bảo quản và sử dụng tài liệu lưu trữ

- Khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ: Sao y, chứng thực theo yêu cầu của cơ quan và cá nhân.

- Triển khai thực hiện kho hoặc các tủ bảo quản hồ sơ, tài liệu theo tình hình thực tế tại các đơn vị. Sao y các hồ sơ, tài liệu theo yêu cầu của đơn vị, cá nhân đúng quy định. Thực hiện thủ tục hành chính tại đơn vị theo quy định hiện hành.

- Thực hiện nghiêm công tác bảo vệ bí mật nhà nước về văn thư, lưu trữ.

- Chuẩn bị kho lưu trữ, trang thiết bị bảo quản hồ sơ, tài liệu tại cơ quan Phòng GDĐT.

7. Bố trí kinh phí để thực hiện công tác văn thư, hoạt động lưu trữ

Cơ quan chủ động lập kế hoạch và bố trí kinh phí thực hiện công tác văn thư và hoạt động lưu trữ đúng theo quy định tại Điều 39 Luật Lưu trữ. Tập trung đầu tư kinh phí để chỉnh lý tài liệu tồn đọng và cải tạo, nâng cấp, mở rộng kho lưu trữ đảm bảo đủ diện tích và điều kiện để bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.



III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Các Cán bộ công chức thuộc thuộc Phòng GDĐT, các cơ đơn vị trực thuộc Phòng GDĐT căn cứ Kế hoạch này và tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị để xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2020.

Phòng Giáo dục và Đào tạo yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện Kế hoạch này. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc, các đơn vị kịp thời phản ánh về Phòng để được hướng dẫn thực hiện./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo, chuyên viên PGD;
- Các trường học trực thuộc;
- Lưu: VT.



Võ Anh Tuấn