

Số: 25/KH - PGDĐT

Dầu Tiếng, ngày 19 tháng 5 năm 2022

KẾ HOẠCH
Công tác Văn thư – lưu trữ năm 2022

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011.

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐCP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

Căn cứ Kế hoạch số 57/KH-UBND ngày 13/4/2022 của UBND huyện Dầu Tiếng về việc thực hiện công tác Văn thư, lưu trữ (VTLT) trên địa bàn huyện Dầu Tiếng năm 2022.

Phòng Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) huyện Dầu Tiếng xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Mục đích

Nâng cao nhận thức, trách nhiệm của cán bộ, công chức về vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ.

Tăng cường công tác quản lý hoạt động VTLT, nâng cao hiệu quả quản lý Nhà nước về VTLT, bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ trong hoạt động của đơn vị, đưa công tác VTLT đi vào nề nếp và thực hiện đúng theo quy định của Pháp luật.

Thực hiện công tác VTLT 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

Cán bộ, công chức Phòng GDĐT căn cứ Kế hoạch này và tình hình thực tế của đơn vị để thực hiện tốt công tác VTLT, đặc biệt đẩy mạnh tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản (VB điện tử) trên Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và chỉ đạo điều hành trên môi trường mạng theo công nghệ hiện đại 4.0

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ

1.1. Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác VTLT

- Tổ chức triển khai thực hiện Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác Văn thư.

- Tổ chức tuyên truyền, phổ biến Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011 ; Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ; Nghị định 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ



về quản lý và sử dụng con dấu; Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan; Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ GDĐT quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của Ngành Giáo dục; Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính Nhà nước qua các cuộc họp định kỳ, qua các phương tiện thông tin báo, đài, tranh thông tin điện tử của cơ quan

1.2. Xây dựng và ban hành các văn bản quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn về công tác VTLT

Ban hành các văn bản chỉ đạo về công tác VTLT phù hợp với các quy định của pháp luật và các văn bản hướng dẫn của các cấp có thẩm quyền để thực hiện chức năng quản lý về lĩnh vực VTLT thuộc phạm vi quản lý, trong đó tập trung một số văn bản sau: Xây dựng Quy chế công tác Văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ...

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

Kiên toàn tổ chức bộ máy, bố trí công chức đảm bảo yêu cầu công việc, đặc biệt là công tác VTLT, lưu trữ điện tử; đáp ứng đủ tiêu chuẩn ngạch, chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật

Tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về VTLT do Sở GDĐT, UBND huyện, Phòng GDĐT tổ chức

3. Công tác kiểm tra: Phòng GDĐT, các trường học tổ chức tự kiểm tra công tác VTLT tại đơn vị mình; Phòng GDĐT kiểm tra theo kế hoạch lồng ghép vào các kiểm tra chuyên môn, chuyên đề các cấp học do Phòng GDĐT quản lý; hướng dẫn các đơn vị trực thuộc về triển khai thực hiện các quy định của Pháp luật về công tác VTLT

Nội dung kiểm tra:

+ Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư: Soạn thảo và ban hành văn bản; Quản lý văn bản đi, đến; Lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan; Quản lý và sử dụng con dấu; Quản lý văn bản, tài liệu điện tử; Công tác bảo vệ bí mật Nhà nước

+ Thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: thu thập, nhập, phân loại, đánh giá tài liệu lưu trữ; thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ; bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.

+ Thực hiện báo cáo thống kê công tác VTLT và tài liệu lưu trữ theo Thông tư số 03/2018/TT-BNV ngày 06/3/2018 của Bộ Nội vụ về việc quy định chế độ báo cáo thống kê ngành nội vụ

4. Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác VTLT

Thực hiện đầy đủ hướng dẫn, chỉ đạo của các cấp có thẩm quyền về Công tác VTLT nhất là hướng dẫn nghiệp vụ VTLT trong quản lý tài liệu điện tử, ứng dụng các phần mềm quản lý văn bản đi, đến và lập hồ sơ trên môi trường mạng

5. Quản lý tài liệu lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử

Tiếp tục xây dựng kế hoạch thu thập tài liệu và hướng dẫn cơ quan, các bộ phận chuyên môn thuộc diện nộp lưu chuẩn bị hồ sơ, tài liệu để nộp lưu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử

Bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ hiệu quả, đảm bảo giữ gìn bí mật tài liệu lưu trữ theo quy định

6. Kinh phí thực hiện

Chủ động đề nghị lãnh đạo cơ quan cấp kinh phí để thực hiện công tác VTLT theo quy định của Luật lưu trữ và Luật Ngân sách, tập trung vào những nội dung sau:

- Tập huấn, đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho công tác VTLT
- Trang bị đầy đủ các trang thiết bị để đảm bảo an toàn cho công tác bảo quản tài liệu lưu trữ trong kho lưu trữ cơ quan
- Chính lý tài liệu còn tồn đọng từ năm 2015 đến nay

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Giáo dục và Đào tạo

1.1. Bộ phận Văn phòng: chủ trì, phối hợp với các bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ tham mưu với Lãnh đạo phòng thực hiện:

- Phối hợp tổ chức tuyên truyền, phổ biến nội dung của Luật và các văn bản hướng dẫn thi hành về công tác văn thư, lưu trữ bằng hình thức phù hợp với từng đối tượng cụ thể nhằm nâng cao nhận thức của cán bộ, công chức, viên chức trong ngành, nhất là những người làm công tác liên quan trực tiếp đến công tác văn thư, lưu trữ.

- Xây dựng ban hành văn bản quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ.

- Phối hợp tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với từng đối tượng công chức, viên chức.

- Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các bộ phận, các đơn vị trường học thực hiện Kế hoạch này.

- Thực hiện chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ theo Thông tư số 03/2018/TT-BNV ngày 06/3/2018 của Bộ Nội vụ về việc quy định chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ.

- Thực hiện các hướng dẫn, chỉ đạo của các cấp có thẩm quyền về công tác văn thư, lưu trữ, nhất là nghiệp vụ văn thư, lưu trữ trong quản lý tài liệu điện tử, ứng dụng các phần mềm quản lý văn bản đi, đến và lập hồ sơ trên môi trường mạng; hỗ trợ kỹ thuật thực hiện các phần mềm cho các đơn vị, nhất là phần mềm quản lý văn bản.

- Xây dựng kế hoạch nâng cấp, tu bổ kho lưu trữ phù hợp với điều kiện của đơn vị nhưng vẫn phải đảm bảo tính hiện đại ứng dụng tốt công nghệ thông tin trong



các hoạt động; Bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ hiệu quả, đảm bảo giữ gìn bí mật tài liệu lưu trữ theo quy định.

- Lập dự toán kinh phí theo quy định của Luật Lưu trữ và Luật Ngân sách, tập trung vào những nội dung sau: Tổ chức tập huấn, đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ; cải tạo, nâng cấp mở rộng kho lưu trữ đủ diện tích và các điều kiện trang thiết bị bảo quản an toàn tài liệu theo đúng quy định tại Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26/11/2007 của Bộ Nội Vụ; Chính lý tài liệu đơn vị từ năm 2014 đến nay.

1.2. Các bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ cơ quan Phòng GDĐT

- Phối hợp với bộ phận Văn phòng tổ chức tuyên truyền, phổ biến nội dung của Luật và các văn bản hướng dẫn thi hành về công tác văn thư, lưu trữ bằng hình thức phù hợp nhằm nâng cao nhận thức của cán bộ, công chức, viên chức, nhất là những người làm công tác liên quan trực tiếp đến công tác văn thư, lưu trữ. Thời gian thực hiện: Năm 2022 và các năm tiếp theo.

- Cán bộ công chức thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư: Soạn thảo và ban hành văn bản; lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan; quản lý văn bản, tài liệu điện tử; công tác bảo vệ bí mật nhà nước; Thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ; bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ và các biện pháp khác để bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ; tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ và thực hiện chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ theo Thông tư số 03/2018/TT-BNV ngày 06/3/2018 của Bộ Nội vụ về việc quy định chế độ báo cáo thống kê ngành nội vụ.

- Tổ chức tự kiểm tra, rà soát công tác văn thư, lưu trữ.

2. Các trường Mầm non, Tiểu học, THCS

Căn cứ các nội dung nêu trong Kế hoạch này, các đơn vị trường học xây dựng kế hoạch cụ thể để triển khai thực hiện. Thực hiện chế độ báo cáo theo Thông tư số 03/2018/TT-BNV; báo cáo gửi về Phòng GDĐT (qua bộ phận Văn phòng), đồng thời gửi bản điện tử qua địa chỉ thư điện tử lynhphb@dt.sgdbinhduong.edu.vn

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Phòng Giáo dục và Đào tạo (qua bộ phận Văn phòng) để hướng dẫn giải quyết./.

Nơi nhận:

- Các trường trực thuộc;
- Lưu: VT.



Tạ Tấn Tuấn