

Số: /KH-SGD&ĐT

Hòa Bình, ngày tháng 02 năm 2022

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2022

Căn cứ Kế hoạch số 22/KH-UBND ngày 10 tháng 02 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình về Công tác văn thư, lưu trữ năm 2022.

Sở Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2022, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tiếp tục nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ. Phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ trong hoạt động của các đơn vị, trường học.
- Nâng cao vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu trong việc quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị; trách nhiệm của công chức, viên chức trong việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, quản lý tài liệu điện tử.
- Quản lý thống nhất, bảo quản an toàn và tổ chức, sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của các đơn vị, trường học.
- Đưa công tác văn thư, lưu trữ của các đơn vị, trường học đi vào nền nếp, khoa học, đúng quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ; không ngừng nâng cao hiệu lực, hiệu quả trong quản lý nhà nước và tổ chức thực hiện các nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đáp ứng với yêu cầu nhiệm vụ về văn thư, lưu trữ trong tình hình mới.

2. Yêu cầu

Các đơn vị, trường học bám sát vào kế hoạch và tình hình thực tiễn để xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 của đơn vị mình, đồng thời tổ chức triển khai thực hiện; gắn trách nhiệm của người đứng đầu, của cán bộ, công chức, viên chức thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ tại đơn vị đảm bảo kế hoạch khả thi, đạt chất lượng và hiệu quả.

- 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 tập thể, cá nhân.

II. NỘI DUNG

1. Nhiệm vụ trọng tâm

1.1. Rà soát, sửa đổi, bổ sung, ban hành các văn bản mới theo quy định hiện hành và phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị.

1.2. Giải quyết dứt điểm hồ sơ, tài liệu bó gói, tồn đọng tại cơ quan, đơn vị từ năm 2015 trở về trước theo yêu cầu của Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ.

1.3. Tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử.

1.4. Tiếp tục xây dựng, hoàn thiện Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại cơ quan, đơn vị đảm bảo thực hiện nhiệm vụ lưu trữ, tổ chức sử dụng hồ sơ điện tử trên hệ thống và giải pháp tích hợp, kết nối liên thông để trích xuất nộp lưu hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử.

1.5. Bồi dưỡng công chức, viên chức đáp ứng yêu cầu theo vị trí việc làm và thực hiện nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ điện tử của các cơ quan, tổ chức khi triển khai, xây dựng và phát triển Chính phủ điện tử, Chính phủ số.

2. Nhiệm vụ thường xuyên

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

a) Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về văn thư, lưu trữ

- Tổ chức tuyên truyền, phổ biến kịp thời các quy định pháp luật hiện hành của nhà nước, của tỉnh về văn thư, lưu trữ với các hình thức như trên các phương tiện thông tin đại chúng, qua trang thông tin điện tử của ngành, của đơn vị, qua các lớp bồi dưỡng, tổ chức hội nghị, sao gửi các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ,... cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý.

- Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ của Sở; các đơn vị, trường học trực thuộc quán triệt, thực hiện nghiêm các quy định của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư (Nghị định số 30); Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 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 (Chỉ thị số 35); đẩy nhanh tiến độ thực hiện quản lý tài liệu điện tử tại các cơ quan, đơn vị.

b) Xây dựng, ban hành văn bản hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ.

Các đơn vị, trường học căn cứ các quy định hiện hành của nhà nước, của UBND tỉnh, Sở Nội vụ cũng như tình hình thực tế tại đơn vị tiến hành rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ cụ thể gồm:

- Quy chế công tác văn thư, lưu trữ.
- Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2022.
- Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu.
- Danh mục hồ sơ của cơ quan, đơn vị năm 2022.
- Kế hoạch thu thập và chỉnh lý tài liệu năm 2022.
- Nội quy, quy định quản lý và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.
- Phương án phòng chống lũ bão, cháy nổ, côn trùng, ẩm mốc bảo quản an toàn kho lưu trữ tài liệu của cơ quan, đơn vị, trường học.

c) Công tác tổ chức cán bộ, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

- Các đơn vị, trường học bố trí người làm công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo đáp ứng yêu cầu công việc; rà soát, đánh giá thực trạng, tổng hợp nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng, nâng ngạch, thăng hạng theo tiêu chuẩn công chức văn thư, chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ gửi về Văn phòng Sở trước ngày 15/3/2022 để tổng hợp báo cáo Sở Nội vụ trước ngày 25/3/2022.

- Thực hiện đầy đủ các chế độ phụ cấp trách nhiệm, độc hại, bảo hộ lao động và các chế độ khác cho công chức, viên chức làm văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành.

- Tổ chức lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ phù hợp với từng đối tượng. Chương trình bồi dưỡng tập trung vào các nội dung: Soạn thảo, ký ban hành văn bản điện tử; quản lý văn bản điện tử; lập, nộp lưu và quản lý hồ sơ giấy, hồ sơ điện tử; sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư, số hóa tài liệu lưu trữ.

d) Công tác kiểm tra về văn thư, lưu trữ

- Sở GD&ĐT xây dựng kế hoạch và tổ chức kiểm tra ít nhất 30% các đơn vị trực thuộc trong việc triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.

- Nội dung kiểm tra:

- + Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư: Soạn thảo, ký ban hành văn bản, quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật.

- + Thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: Thu thập hồ sơ vào lưu trữ cơ quan, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ; bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ, số hóa tài liệu lưu trữ.

- + Thực hiện chế độ báo cáo thống kê định kỳ và đột xuất về công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ theo quy định.

2.2. Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ

a) Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư

- Thực hiện việc quản lý văn bản đi, văn bản đến theo quy định và triển khai sử dụng phần mềm quản lý văn bản đi, đến.

- 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, an toàn và hiệu quả.

- Tiếp tục thực hiện việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản, lập và lưu trữ hồ sơ điện tử; sử dụng chữ ký số đảm bảo yêu cầu bảo mật thông tin.

b) Thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ

- Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu; thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ có hiệu quả.

- Giao nộp tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; tổ chức hủy tài liệu hết giá trị theo đúng quy định.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ; đầu tư, nâng cấp trang thiết bị, xây dựng cơ sở dữ liệu lưu trữ, số hóa tài liệu; triển khai thực hiện việc quản lý tài liệu lưu trữ điện tử theo quy định.

2.3. Hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ

- Tăng cường ứng dụng thiết bị công nghệ nhằm đáp ứng yêu cầu quản lý công tác văn thư theo Nghị định số 30; xây dựng hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại cơ quan, đơn vị đảm bảo thực hiện nhiệm vụ lưu trữ, tổ chức sử dụng hồ sơ điện tử trên hệ thống; Các đơn vị thường xuyên sao lưu dữ liệu, bảo đảm lưu trữ an toàn tài liệu lưu trữ điện tử.

- Tiếp tục phối hợp với Sở Nội vụ thực hiện chỉnh lý, số hóa tài liệu lưu trữ tại cơ quan Sở GD&ĐT.

2.4. Quản lý tài liệu lưu trữ cơ quan, nộp tài liệu Lưu trữ lịch sử tỉnh

- Bố trí kho lưu trữ và trang thiết bị đáp ứng yêu cầu bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ, thực hiện thu tài liệu lưu trữ cơ quan; tổ chức chỉnh lý tài liệu còn tồn đọng bó gói từ 2015 trở về trước theo quy định tại Chỉ thị số 35 và thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định của pháp luật.

- Tổ chức khai thác sử dụng hiệu quả tài liệu lưu trữ cơ quan; Chấp hành chế độ báo cáo thống kê về lưu trữ và tài liệu lưu trữ lịch sử của tỉnh theo quy định.

- Trường Cao đẳng Sư phạm Hòa Bình (đơn vị thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo Quyết định số 1009/QĐ-UBND ngày 05/5/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh) tích cực chỉnh lý tài liệu, tổ chức bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ trong kho; hoàn thành việc ban hành Danh mục hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo hướng dẫn tại Công văn số 715/SNV-VTLT ngày 17/4/2015 của Sở Nội vụ và lựa chọn hồ sơ có giá trị vĩnh viễn, giao nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định của Pháp luật.

2.5. Kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ

Các đơn vị, trường học chủ động xây dựng dự toán kinh phí và bố trí kinh phí cho công tác văn thư theo quy định tại Điều 36, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ; kinh phí cho công tác lưu trữ theo quy định tại Điều 39, Luật Lưu trữ và hướng dẫn của Sở Tài chính về lập dự toán kinh phí cho hoạt động lưu trữ. Đầu tư kinh phí cho thiết bị phục vụ quản lý tài liệu điện tử và kinh phí chỉnh lý để giải quyết dứt điểm tài liệu lưu trữ bó gói, tồn đọng, tích đọng hình thành từ năm 2015 trở về trước theo yêu cầu của Chỉ thị số 35/CT-TTg.

5. Công tác sơ kết, tổng kết, báo cáo thống kê về văn thư lưu trữ

Các đơn vị, trường học thực hiện nghiêm chế độ báo cáo, thống kê về 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 quy định chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ hàng năm.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng các đơn vị, trường học có trách nhiệm chỉ đạo xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị; hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc triển khai thực hiện kế hoạch; xây dựng dự toán và bố trí kinh phí cho công tác

văn thư, lưu trữ. Thực hiện chế độ báo cáo công tác văn thư, lưu trữ theo quy định. Gửi Báo cáo kết quả thực hiện hoạt động công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 và phương hướng, nhiệm vụ công tác năm 2023 trước ngày 10/11/2022, Báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 trước ngày 10/01/2023 về Văn phòng Sở theo địa chỉ email: vanphong@hoabinh.edu.vn để tổng hợp.

2. Giao Văn phòng Sở tham mưu cho lãnh đạo Sở tổ chức thực hiện và chỉ đạo, kiểm tra, đánh giá các đơn vị, trường học trong việc triển khai thực hiện các nội dung của kế hoạch; tổng hợp báo cáo Sở Nội vụ theo quy định.

Sở Giáo dục và Đào tạo yêu cầu các đơn vị, trường học triển khai tốt các nội dung trên để công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 đạt kết quả tốt./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- GD, các PGD Sở;
- Các phòng CM, NV Sở;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Website ngành;
- Lưu: VT (ĐH02).

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Đức Lương