

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2020

Căn cứ Kế hoạch số 13/KH-UBND ngày 22 tháng 01 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình về Công tác văn thư, lưu trữ năm 2020,

Sở Giáo dục và Đào tạo xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2020, như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nhằm thống nhất trong chỉ đạo và thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại các đơn vị, trường học trên địa bàn tỉnh; tuyên truyền phổ biến sâu rộng các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức để nhận thức đúng đắn về vị trí, vai trò, ý nghĩa quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ; tiếp tục đưa công tác văn thư, lưu trữ của các đơn vị, trường học đi vào hoạt động có nền nếp, hiệu quả, khoa học đúng với quy định của pháp luật.

- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu trong việc quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ tại các đơn vị, trường học. Kịp thời triển khai thực hiện các nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2020 góp phần phục vụ và nâng cao hiệu lực, hiệu quả trong quản lý nhà nước.

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 2020 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 thi hành nhiệm vụ văn thư, lưu trữ tại đơn vị đảm bảo kế hoạch khả thi đạt chất lượng và hiệu quả.

- Hiệu trưởng, Giám đốc các đơn vị, trường học trực thuộc cần quan tâm trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo bám sát kế hoạch để vận dụng vào tình hình thực tế tại các đơn vị, trường học tổ chức thực hiện tốt nhiệm vụ văn thư, lưu trữ năm 2020.

II. NỘI DUNG

1. Quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ

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

- Tích cực chủ động triển khai tuyên truyền, phổ biến các quy định mới của pháp luật hiện hành về công tác văn thư, lưu trữ với các hình thức: trên các phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử và qua các lớp bồi dưỡng, tổ chức hội nghị, sao gửi kịp thời các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ,... cho cán bộ công chức, viên chức thuộc quyền quản lý.

- Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ của Sở; các đơn vị, trường học trực thuộc thực hiện 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, đơn vị mình, Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Tổ chức triển khai thực hiện Nghị định của Chính phủ về công tác văn thư.

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

Các đơn vị, trường học căn cứ vào những quy định hiện hành của nhà nước, của tỉnh cũng như tình hình thực tế tại đơn vị xây dựng, ban hành văn bản về công tác văn thư, lưu trữ cụ thể gồm:

- Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2020.
- **Kế hoạch chỉnh lý tài liệu tồn đọng, bó gói từ 2015 trở về trước.**
- Danh mục hồ sơ của đơn vị, trường học hằng năm.
- Quy chế công tác văn thư lưu trữ.
- Nội quy, quy định quản lý và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.
- Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của đơn vị, trường học.
- **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 kiện toàn tổ chức bộ máy văn thư, lưu trữ theo hướng tinh gọn, bố trí người làm công tác văn thư, lưu trữ bảo đảm tiêu chuẩn ngạch công chức, chức danh viên chức văn thư, lưu trữ theo quy định tại các Thông tư số 13/2014/TT-BNV và Thông tư số 14/2014/TT-BNV ngày 31/10/2014 của Bộ Nội vụ về mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ và chuyên ngành văn thư, theo vị trí việc làm đã được phê duyệt;

- 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 hồ sơ điện tử và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư; chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, chế độ bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.

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

- Sở Giáo dục và Đào tạo xây dựng kế hoạch và tổ chức kiểm tra các đơn vị, trường học trên địa bàn tỉnh việc triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ. Tổng hợp báo cáo theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Nội dung kiểm tra:

- + Quản lý, chỉ đạo hướng dẫn các quy định về văn thư, lưu trữ;
- + Bố trí nhân sự làm văn thư lưu trữ; công tác tập huấn bồi dưỡng công chức, viên chức làm văn thư, lưu trữ;
- + Xây dựng và ban hành các văn bản về văn thư, lưu trữ;
- + Tổ chức và thực hiện chế độ kiểm tra về văn thư, lưu trữ;
- + Đầu tư kinh phí cho công tác lưu trữ như: Chỉnh lý tài liệu, diện tích kho lưu trữ, trang thiết bị bảo quản (giá, hộp, bìa theo tiêu chuẩn ngành);
- + 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.

+ Về nghiệp vụ: Soạn thảo và ban hành văn bản (thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản); quản lý văn bản đi, văn bản đến, lập hồ sơ truyền thống và ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý và ban hành văn bản điện tử, giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư; công tác thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ, lựa chọn hồ sơ, tài liệu thuộc diện

giao nộp vào lưu trữ lịch sử; kho lưu trữ, công tác bảo mật, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ (phòng chống ẩm mốc, côn trùng, cháy, nổ...); tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ, cấp bản sao chứng thực tài liệu lưu trữ của cơ quan tổ chức.

đ) Nghiên cứu, đề xuất và triển khai thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học về văn thư, lưu trữ;

e) Tiếp tục đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức; đồng thời thường xuyên sao lưu dữ liệu, bảo đảm lưu trữ an toàn tài liệu lưu trữ điện tử.

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

- Xây dựng Kế hoạch thu tài liệu lưu trữ cơ quan.

- Các đơn vị, trường học thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh tại Quyết định số 487/QĐ-UBND ngày 08/4/2015 của UBND tỉnh (*trường Cao đẳng Sư phạm Hòa Bình, trường THPT Chuyên Hoàng Văn Thụ, trường PT DTNT THPT 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.

- Tổ chức khai thác sử dụng hiệu quả tài liệu lưu trữ.

- Chấp hành chế độ báo cáo thống kê về lưu trữ và tài liệu lưu trữ lịch sử của tỉnh theo quy định.

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

- Các đơn vị, trường học chủ động bố trí kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ theo quy định tại Điều 39, Luật Lưu trữ và hướng dẫn tại Công văn số 2485/STC-TCHCSN ngày 30/11/2015 của Sở Tài chính về lập dự toán kinh phí chỉnh lý tài liệu giấy.

- Tập trung chỉnh lý tài liệu tồn đọng, bó gói theo Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ và Chỉ thị số 06/CT-UBND ngày 10/5/2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; cải tạo, nâng cấp mở rộng kho lưu trữ đảm bảo đủ diện tích lưu trữ tài liệu, trang bị bìa hồ sơ, giá, hộp bảo quản tài liệu đúng tiêu chuẩn ngành Lưu trữ.

4. 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 thông kê ngành Nội vụ hàng năm;

- Báo cáo kết quả 3 năm thực hiện Kế hoạch số 155/KH-UBND ngày 28/11/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh về thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ, trước ngày **20/11/2020**;

- Báo cáo tình hình thực hiện Luật Lưu trữ năm 2011 và đề xuất sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

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 và hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc triển khai thực hiện kế hoạch; thực hiện nghiêm chỉnh 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 về Quy định chế độ báo cáo thống kê ngành nội vụ về Văn phòng Sở GD&ĐT trước ngày **25/12** hằng năm.

Các đơn vị, trường học thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh tại Quyết định số 487/QĐ-UBND ngày 08/4/2015 của UBND tỉnh báo cáo kết quả 02 năm thực hiện kế hoạch số 155/KH-UBND ngày 28/11/2017 của UBND tỉnh về thực hiện 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, đơn vị mình, Lưu trữ lịch sử tỉnh về Văn phòng Sở GD&ĐT trước ngày **15/11/2020**.

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 việc triển khai thực hiện các nội dung kế hoạch công tác văn thư lưu trữ; tổng hợp báo cáo Sở Nội vụ theo quy định.

* Nơi nhận báo cáo: Đồng chí Vũ Thị Thanh Hương - Chuyên viên Văn phòng Sở; Điện thoại: 094.60.69.668; Email: vuhuong@hoabinh.edu.vn

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 2020 đạt kết quả tốt./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- GD, các PGD Sở;
- Các phòng CN, CM, NV Sở;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Website ngành;
- Lưu: VT, VP.(VH05).

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Đinh Thị Hường

PHỤ LỤC

Danh mục các văn bản liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ

*(Ban hành kèm theo Kế hoạch số /KH-SGD&ĐT-VP ngày /02/2020
của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hòa Bình)*

- + Luật Lưu trữ.
- + Luật bảo vệ bí mật Nhà nước.
- + Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 8/4/2004 của Chính phủ quy định về công tác văn thư.
- + Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 20/11/2007 của Bộ Nội vụ quy định diện tích kho lưu trữ và trang thiết bị, phương tiện phục vụ cho công tác lưu trữ tại các cơ quan hành chính sự nghiệp.
- + Chỉ thị 13/2008/CT-TTg ngày 11/4/2008 của Thủ tướng Chính phủ về Tăng cường công tác bảo vệ bí mật Nhà nước trong tình hình mới.
- + Hướng dẫn số 169/HD-CTVTLTNN ngày 10/3/2010 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước hướng dẫn về xây dựng cơ sở dữ liệu lưu trữ.
- + Chỉ thị số 10/2010/CT-UBND ngày 13/05/2010 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình về việc tăng cường chỉ đạo, thực hiện công tác văn thư lưu trữ trong các cơ quan, đơn vị.
- + Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức.
- + Thông tư 01/2011/TT-BNV ngày 19/11/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.
- + Thông tư số 21/2012/TT-BCA ngày 13/4/2012 của Bộ Công an quy định về con dấu của các cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước.
- + Chỉ thị số 05/CT-TTg ngày 30 tháng 7 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ về nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác bảo vệ bí mật Nhà nước trong tình hình mới.
- + Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.
- + 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.
- + Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn xây dựng quy chế công tác văn thư lưu trữ của các cơ quan, đơn vị.
- + Thông tư số 13/2014/TT-BNV ngày 31/10/2014 quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành Lưu trữ.
- + Thông tư số 14/2014/TT-BNV ngày 31/10/2014 của Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành văn thư.
- + Thông tư số 16/2014/TT-BNV ngày 20/11/2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn giao nhận tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định.
- + Thông tư số 33/2015/TT-BCA, ngày 20/7/2015 của Bộ Công an, hướng dẫn thực hiện Nghị định số 33/2002/NĐ-CP của Chính phủ.

- + Quyết định số 24/2017/QĐ-UBND ngày 04/8/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh về Quy chế công tác văn thư lưu trữ của tỉnh Hòa Bình.
- + Quyết định số 1934/QĐ-UBND ngày 13/12/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy định về khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ tại kho Lưu trữ lịch sử tỉnh Hòa Bình.
- + Quyết định số 487/QĐ-UBND ngày 08/4/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình quy định các cơ quan, đơn vị chính lý tài liệu, tổ chức bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ trong kho và nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.
- + Công văn số 715/SNV-VTLT ngày 17/4/2015 của Sở Nội vụ hướng dẫn việc ban hành danh mục hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.
- + Chỉ thị số 14/CT-UBND ngày 14/7/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình về việc xây dựng kế hoạch, tổ chức chính lý tài liệu lưu trữ còn tồn đọng, tích đọng của cơ quan hành chính sự nghiệp từ năm năm 2014 trở về trước.
- + Hướng dẫn số 822/HD-VTLTNN ngày 26/8/2015 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước hướng dẫn quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng.
- + Công văn số 2485/STC-TCHCSN ngày 30/11/2015 của Sở Tài chính về lập dự toán kinh phí chính lý tài liệu giấy.
- + Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật.
- + Thông tư số 27/2016/TT-BGD&ĐT ngày 30/12/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn, nghiệp vụ của ngành giáo dục.
- + Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ Quy định về việc sử dụng con dấu.
- + Thông tư số 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12/7/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập.
- + 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 tới đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền quản lý.
- + Thông tư số 03/2018/TT-BNV ngày 06/3/2018 của Bộ Nội vụ về Quy định chế độ báo cáo thống kê ngành nội vụ.
- + Quyết định số 3022/QĐ-UBND ngày 30/11/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình về việc phê duyệt Kế hoạch phát triển ngành Lưu trữ tỉnh Hòa Bình đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2030.
- + Chỉ thị số 15/CT-TTg ngày 22/5/2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước.
- + Chỉ thị số 21-CT/TU ngày 01/11/2016 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Hòa Bình về việc tăng cường trao đổi văn bản điện tử trên môi trường mạng trong hoạt động của cấp ủy, chính quyền, mặt trận tổ quốc và các đoàn thể trên địa bàn tỉnh Hòa Bình.
- + Quyết định số 2590/QĐ-UBND ngày 02/12/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình ban hành Quy chế quản lý và sử dụng chữ ký số/chứng thư số chuyên dùng trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Hòa Bình.

+ Quyết định số 2699/QĐ-UBND ngày 14/12/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình ban hành Quy định trao đổi, lưu trữ, xử lý văn bản điện tử trên môi trường mạng trong các hoạt động của cơ quan nhà nước tỉnh Hòa Bình.

+ Quyết định số 28/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước.

+ Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ về việc 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 quy trình xử lý công văn của các cơ quan, tổ chức.

+ Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ về việc Quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử.

+ Quyết định số 743/QĐ-BGDĐT ngày 27/3/2019 của Bộ GD&ĐT về việc ban hành Chương trình bồi dưỡng công tác văn thư cho viên chức kiêm nhiệm trong các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông.

+ Chỉ thị số 06/CT-UBND ngày 10/5/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc tăng cường chỉnh lý và quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh Hòa Bình.

+ Quyết định số 49/QĐ-UBND ngày 11/12/2019 UBND tỉnh về việc ban hành đơn giá dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước thuộc lĩnh vực lưu trữ trên địa bàn tỉnh Hòa Bình.