

Số: **229**/KH-SGD&ĐT-VP

Hoà Bình, ngày **06** tháng **2** năm 2018

KẾ HOẠCH

**Thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 2017
của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường công tác lập hồ sơ
và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử**

Thực hiện Kế hoạch số 155/KH-UBND ngày 28/11/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình về việc thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử,

Sở Giáo dục và Đào tạo xây dựng Kế hoạch thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Đẩy mạnh tuyên truyền, phổ biến sâu rộng tăng cường công tác lập hồ sơ, tài liệu và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử đến các phòng chức năng, chuyên môn, nghiệp vụ Sở GD&ĐT, các đơn vị, trường học trực thuộc nhằm nâng cao trách nhiệm trong công tác quản lý văn bản hồ sơ, tài liệu lưu trữ; bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ đáp ứng yêu cầu phục vụ khai thác sử dụng, góp phần nâng cao chất lượng trong công tác quản lý, giáo dục và đào tạo tại cơ quan Sở GD&ĐT và các đơn vị, trường học trực thuộc trên địa bàn tỉnh Hòa Bình.

2. Tạo sự chuyển biến mạnh mẽ về nhận thức, tư tưởng và hành động trong việc thực hiện Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ nhằm khắc phục những tồn tại yếu kém, đồng thời phát huy kết quả đã đạt được trong những năm qua, nhanh chóng đưa công tác quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tại các cơ quan, đơn vị, trường học đi vào nền nếp.

3. Thực hiện nghiêm các quy định tại Luật Lưu trữ năm 2011, Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ về việc quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ, Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ và Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08/02/2010 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư; 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 nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; nhằm khắc phục những tồn tại yếu

kém trong công tác quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử theo quy định của pháp luật.

4. Nghiêm túc thực hiện chế độ thống kê, báo cáo định kỳ hằng năm, đột xuất theo quy định của Sở Nội vụ và hướng dẫn của Chi Cục Văn thư và Lưu trữ tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ.

5. Nghiên cứu ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh, đáp ứng yêu cầu trong việc quản lý tra tìm, sử dụng tài liệu lưu trữ tại cơ quan, tổ chức trong tình hình mới.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Các phòng chức năng, chuyên môn, nghiệp vụ Sở GD&ĐT, các đơn vị, trường học trực thuộc

- Nghiên cứu, quán triệt Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; Kế hoạch số 155/KH-UBND ngày 28/11/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình về việc thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên của cơ quan, đơn vị; Kết hợp tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ tập trung vào các nội dung: Lập hồ sơ công việc, trình tự thủ tục giao nhận hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu và thống kê hồ sơ, tài liệu lưu trữ theo quy định.

- Hằng năm, các đơn vị, trường học phải xây dựng và ban hành Danh mục hồ sơ cơ quan, đơn vị, trường học; tăng cường kiểm tra đôn đốc, nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu và cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên trong công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; xác định là tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao hằng năm của cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên trong cơ quan, đơn vị, trường học.

- Tích cực ứng dụng công nghệ thông tin trong việc quản lý văn bản, giải quyết công việc và lập hồ sơ điện tử trong công tác văn thư, lưu trữ.

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức chỉnh lý tài liệu còn tồn đọng, chất đọng từ năm 2015 trở về trước, đến năm 2021 các cơ quan, đơn vị, trường học trực thuộc không còn tài liệu tồn đọng, chất đọng. Đây là một trong những tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm và cả giai đoạn của cơ quan, đơn vị, trường học.

- Bố trí đủ diện tích làm kho và các trang thiết bị cần thiết để thu thập và bảo đảm an toàn tài liệu lưu trữ theo quy định tại Công văn số 422/UBND-NC ngày 09/5/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình quy định về bố trí kho lưu trữ tài liệu của cơ quan, tổ chức.

- Bố trí công chức, viên chức đúng tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định làm công tác văn thư, lưu trữ.

- Tiếp tục triển khai nghiêm túc, có hiệu quả nội dung chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tại Văn bản số 1377/UBND-NC ngày 05/10/2017 về việc tăng cường công tác lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

2. Văn phòng Sở

- Đăng tải Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ lên Trang Thông tin Điện tử ngành GD&ĐT; hướng dẫn các phòng chức năng, chuyên môn, nghiệp vụ Sở, các đơn vị, trường học trực thuộc tổ chức quán triệt Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ và Kế hoạch của UBND tỉnh về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ và lưu trữ cơ quan, lịch sử đến cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên của đơn vị, trường học.

- Ban hành các văn bản chỉ đạo về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với văn bản pháp luật hiện hành; hướng dẫn các phòng chức năng, chuyên môn, nghiệp vụ, các đơn vị, trường học trực thuộc xây dựng bảng thời hạn bảo quản, thành phần hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào lưu trữ, để thống nhất tổ chức thực hiện.

- Tăng cường công tác kiểm tra thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ đối với các phòng chức năng, chuyên môn, nghiệp vụ, đơn vị, trường học trực thuộc; tập trung kiểm tra công tác quản lý văn bản, lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Hằng năm xây dựng kế hoạch tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho cán bộ, chuyên viên các phòng chức năng, chuyên môn, nghiệp vụ Sở, nhân viên văn thư, lưu trữ của các đơn vị, trường học trực thuộc.

- Chủ trì, phối hợp với các phòng chức năng, chuyên môn, nghiệp vụ tổ chức sơ kết 3 năm thực hiện Chỉ thị số 14/CT-UBND ngày 14/7/2015 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc giải quyết tài liệu tồn đọng tích đọng của các phòng chức năng, chuyên môn, nghiệp vụ, các đơn vị, trường học trực thuộc trong Quý II năm 2018.

- Vào quý I hằng năm, xây dựng kế hoạch thu tài liệu đến hạn nộp lưu của các phòng chức năng, chuyên môn, nghiệp vụ nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo Quyết định số 487/QĐ-UBND ngày 08/4/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh, bảo đảm đúng quy định của pháp luật.

- Định kỳ 02 năm một lần tổ chức kiểm tra chéo giữa các phòng chức năng, chuyên môn, nghiệp vụ về công tác lập hồ sơ công việc, nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử cơ quan.

3. Phòng Kế hoạch Tài chính

Hằng năm, có trách nhiệm hướng dẫn xây dựng dự toán, bố trí kinh phí triển khai thực hiện Kế hoạch này và nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các phòng chức năng, chuyên môn, nghiệp vụ, các đơn vị, trường học trực thuộc

- Căn cứ Kế hoạch và chức năng, nhiệm vụ được giao, chủ động xây dựng kế hoạch và triển khai tổ chức thực hiện Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ theo đúng kế hoạch.

- Chậm nhất ngày 15/6/2018, Trưởng phòng chức năng, chuyên môn, nghiệp vụ, Hiệu trưởng, Giám đốc các đơn vị, trường học trực thuộc báo cáo kết quả triển khai thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử về Văn phòng Sở GD&ĐT để tổng hợp báo cáo UBND tỉnh Hòa Bình.

- Trong quá trình triển khai, thực hiện Kế hoạch, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị phản ánh về Văn phòng Sở để tổng hợp báo cáo lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết.

2. Giao Văn phòng Sở theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, hướng dẫn các phòng chức năng, chuyên môn, nghiệp vụ, các đơn vị, trường học trực thuộc thực hiện, định kỳ báo cáo UBND tỉnh theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử, đề nghị các phòng chức năng, chuyên môn, nghiệp vụ, các đơn vị, trường học triển khai thực hiện./. *lth*

Nơi nhận:

- GD, các PGĐ Sở;
- Các phòng CN, CM, NV Sở;
- Các đơn vị, trường học trực thuộc;
- Website ngành;
- Lưu: VT, VP. (NVH05).

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Đinh Thị Hương