

Số: **275**/KH-SGD&ĐT-VP

Hoà Bình, ngày **28** tháng 02 năm 2017

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2017

Căn cứ Kế hoạch số 02/KH-UBND ngày 04 tháng 01 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình về Công tác văn thư, lưu trữ năm 2017;

Sở Giáo dục và Đào tạo xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2017, 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 cơ quan, 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 2017 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 của cơ quan, đơn vị để xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2017 của cơ quan, đơn vị mình, đồng thời tổ chức triển khai thực hiện; gắn trách nhiệm của người đứng đầu, cán bộ công chức, viên chức thi hành nhiệm vụ văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị đảm bảo kế hoạch khả thi đạt chất lượng và hiệu quả.

- Trường Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, thành phố, 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 của cơ quan, đơn vị, trường học trong năm 2017.

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

Các đơn vị, trường học 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.

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 hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ cụ thể gồm:

- Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2017 và giai đoạn;
- 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;
- Danh mục hồ sơ tài liệu, thành phần hồ sơ tài liệu thuộc diện nộp diện nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.
- 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 căn cứ số lượng biên chế được giao hằng năm, căn cứ tình hình thực tế tại đơn vị đề nghị cấp có thẩm quyền từng bước tuyển dụng và bố trí biên chế đảm bảo tiêu chuẩn ngạch công chức, viên chức văn thư, lưu trữ tại các đơn vị, trường học theo đúng quy định tại Thông tư số 13/2014/TT-BNV, Thông tư số 14/2014/TT-BNV ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành Lưu trữ và quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành văn thư, đảm bảo đủ biên chế về văn thư, lưu trữ theo vị trí việc làm đã được phê duyệt.

- Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn về văn thư, lưu trữ phù hợp với đối tượng. Trong đó, chương trình bồi dưỡng tập trung vào các nội dung: Quản lý văn bản đi, văn bản đến, lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ đơn vị, trường học; chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, bảo quản tài liệu; Lập hồ sơ trong môi trường mạng, số hóa tài liệu lưu trữ;

- Thực hiện các chế độ phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp độc hại cho công chức, viên chức làm lưu trữ theo đúng quy định hiện hành.

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

+ Sử dụng cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo theo quy định (Về tổ chức, biên chế, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ; thực hiện các chế độ đối với công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành).

- + Ban hành các văn bản quy định, chỉ đạo về văn thư, lưu trữ.
- + Thực hiện các quy định về soạn thảo và ban hành văn bản, quản lý văn bản, quản lý sử dụng con dấu (Hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản, nghiệp vụ mở sổ, đăng ký, quản lý và theo dõi giải quyết văn bản đi, văn bản đến,...).
- + Thực hiện nghiêm chế độ lập hồ sơ công việc, thực hiện đưa nội dung lập hồ sơ và quản lý hồ sơ, tài liệu là tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng tháng, năm của công chức, viên chức.
- + Tổ chức thu thập, chỉnh lý tài liệu và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo quy định (Kế hoạch chỉnh lý, tổ chức thực hiện chỉnh lý kết quả chỉnh lý số lượng mét giá, hồ sơ được lập thành mục lục hồ sơ).
- + Tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo đúng trình tự, quy định của pháp luật về lưu trữ.
- + Bố trí diện tích kho lưu trữ và trang thiết bị, phương tiện phục vụ cho công tác lưu trữ của cơ quan, đơn vị, trường học theo quy định tại Khoản 3, Mục III, Thông tư 09/2007/TT-BNV ngày 26/11/2007 của Bộ Nội vụ.
- + Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ, ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ.
- + Thực hiện chế độ báo cáo thống kê văn thư lưu trữ định kỳ, hàng năm theo Thông tư số 09/2013/TT-BNV ngày 31/10/2013 của Bộ Nội vụ về Quy định chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

2. Quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử tỉnh

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

- Triển khai thực hiện 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; Hướng dẫn số 169/HD-CVTLTNN ngày 10/3/2010 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước hướng dẫn về xây dựng cơ sở dữ liệu lưu trữ.
- Xây dựng cơ sở dữ liệu phục vụ quản lý và khai thác, sử dụng tài liệu tại Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Nghiên cứu, đề xuất và triển khai thực hiện các đề tài, sáng kiến, giải pháp khoa học về công tác văn thư, lưu trữ.

4. 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;

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức chỉnh lý tài liệu lưu trữ còn tồn đọng, tích đọng của cơ quan, đơn vị, trường học từ năm 2014 trở về trước theo Chỉ thị số 14/CT-UBND ngày 14/7/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình.

- Sửa chữa, cải tạo kho lưu trữ, mua sắm trang thiết bị, phương tiện kỹ thuật để quản lý và bảo quản tài liệu như: máy tính để cài đặt phần mềm quản lý văn thư, lưu trữ; giá, hộp, bìa hồ sơ đảm bảo theo tiêu chuẩn quy định của ngành lưu trữ, phòng chống côn trùng, ẩm mốc, thiết bị phòng cháy, chữa cháy đối với kho lưu trữ tài liệu theo quy định tại khoản 3, mục III, Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26/11/2007 của Bộ Nội vụ.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. 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.

2. Thủ trưởng các đơn vị, trường học có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện kế hoạch, tổng hợp báo cáo Văn phòng Sở GD&ĐT trước ngày 15/12 hằng năm.

* Nơi nhận báo cáo: Đồng chí Nguyễn Văn Hùng - Chuyên viên Văn phòng Sở; Điện thoại: 0975 585 541; Email: nvhung@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 2017 đạt kết quả tốt. /th

Nơi nhận:

- GD, các PGD Sở;
- Phòng GD&ĐT huyện, TP;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT, VP.(NVH15).

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Đinh Thị Hương

PHỤ LỤC

Danh mục các văn bản liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ
(Ban hành kèm theo Kế hoạch số 275/KH-SGD&ĐT-VP ngày 28/02/2017
của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hòa Bình)

- + Luật Lưu trữ;
- + Pháp lệnh số 30/2000/PL-UBTVQH10 ngày 28 tháng 12 năm 2000 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội khoá X về bảo vệ bí mật Nhà nước;
- + Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24/8/2001 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu;
- + Nghị định số 33/2002/NĐ-CP, ngày 28 tháng 3 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh 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;
- + Thông tư số 07/2010/TT-BCA ngày 5/02/2010 của Bộ Công an quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định 58/2001/NĐ-CP ngày 24/8/2001 về quản lý và sử dụng con dấu đã được sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 31/2009/NĐ-CP ngày 01/4/2009;
- + 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 55/2005/TTLT-BNV-VPCP hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản;
- + 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 09/2013/TT-BNV ngày 31/10/2013 của Bộ Nội vụ về quy định chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ;
- + 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 12/2002/TT-BCA(A11), ngày 13 tháng 9 năm 2002 của Bộ Công an, hướng dẫn thực hiện Nghị định số 33/2002/NĐ-CP của Chính phủ;
- + Quyết định số 35/2014/QĐ-UBND ngày 11/12/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh về Quy chế công tác văn thư lưu trữ của tỉnh Hòa Bình;
- + Quyết định 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.
- + Thông tư số 13/2014/TT-BNV ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ 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 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành văn thư.
- + Quyết định 487/QĐ-UBND ngày 08/4/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình quy định các cơ quan, đơn vị chỉnh 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 chỉnh 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 chỉnh lý tài liệu giấy.
- + 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.