

Số: **242** /KH-SGD&ĐT-VP

Hòa Bình, ngày **02** tháng 03 năm 2015

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ ngành Giáo dục và Đào tạo năm 2015

Căn cứ Kế hoạch số 11/KH-UBND ngày 02/02/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình về công tác văn thư, lưu trữ tỉnh Hòa Bình năm 2015;

Sở Giáo dục và Đào tạo xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ ngành Giáo dục và Đào tạo năm 2015 cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nhằm thống nhất trong chỉ đạo và thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ ngành giáo dục và đào tạo, tiếp tục đưa công tác văn thư lưu trữ của các đơn vị, trường học hoạt động có nề nếp, hiệu quả, khoa học đúng với quy trình nghiệp vụ.
- Nâng cao tinh thần, trách nhiệm của các cơ quan quản lý giáo dục, các đơn vị, trường học về vị trí, vai trò, ý nghĩa, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ; cán bộ, công chức, viên chức trong việc bảo quản hồ sơ, tài liệu; tài liệu lưu trữ của cơ quan, đơn vị và cá nhân đáp ứng với yêu cầu, nhiệm vụ theo quy định của nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; đồng thời thống nhất trong lãnh đạo, chỉ đạo và thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2015.

2. Yêu cầu

- Xây dựng các nhiệm vụ và các biện pháp thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2015.
- Thủ trưởng các đơn vị, trường học quan tâm lãnh đạo, chỉ đạo, bám sát kế hoạch để vận dụng vào tình hình thực tế của đơn vị, trường học, tổ chức thực hiện tốt nhiệm vụ văn thư, lưu trữ của đơn vị, trường học đáp ứng với yêu cầu nhiệm vụ được giao trong giai đoạn hiện nay.

II. NỘI DUNG, NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. Tập hợp, lưu trữ đầy đủ hệ thống văn bản về văn thư, lưu trữ

- + 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 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 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 58/2001/NĐ-CP ngày 24/8/2001 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu;

- + Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 8/4/2004 của Chính phủ quy định về công tác văn thư;
 - + 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;
 - + 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 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 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 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;
 - + 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 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 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;
 - + 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;
 - + 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 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 ;
 - + 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.
- Và các văn bản khác của Trung ương, của tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ.

2. Công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về văn thư, lưu trữ

- Tổ chức tuyên truyền, phổ biến Luật Lưu trữ, các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước, của tỉnh về văn thư, lưu trữ đến cán bộ, công chức, viên chức của các đơn vị, trường học nhằm nâng cao nhận thức về vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

3. Công tác tổ chức cán bộ

- Căn cứ vào vị trí, việc làm, biên chế đã được phê duyệt, bố trí cán bộ, công chức, viên chức chuyên trách hoặc kiêm nhiệm làm công tác văn thư, lưu trữ đủ theo biên chế, đúng ngạch bậc, chuyên ngành đào tạo đảm bảo về chuyên môn nghiệp vụ, có tinh thần trách nhiệm trong công việc, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao.

- Quan tâm bồi dưỡng cán bộ trực tiếp làm công tác văn thư, lưu trữ; cử cán bộ văn thư, lưu trữ tham gia các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ, tạo điều kiện để cán bộ được tham quan, học tập nâng cao trình độ nghiệp vụ đáp ứng với yêu cầu nhiệm vụ; thực hiện đầy đủ các chế độ bồi dưỡng độc hại, bảo hộ lao động đối với cán bộ làm công tác lưu trữ theo quy định hiện hành.

4. Công tác xây dựng và ban hành văn bản

- Xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2015;

- Xây dựng Quyết định ban hành bảng Danh mục hồ sơ và thời hạn bảo quản hồ sơ năm 2015;

- Xây dựng Danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu vào lưu trữ lịch sử tỉnh;

- Xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ hoặc đã xây dựng từ trước nhưng không còn phù hợp phải kiểm tra, rà soát để ban hành phù hợp với quy định hiện hành theo hướng dẫn tại 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, tổ chức và 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 tỉnh Hòa Bình;

- Hướng dẫn quản lý văn bản đi, văn bản đến, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo 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 tới toàn thể cán bộ, công chức, viên chức.

- Xây dựng quy định về tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ; xây dựng nội quy kho lưu trữ cơ quan.

- Xây dựng phương án phòng, chống lũ bão, phòng chống cháy nổ bảo quản an toàn kho lưu trữ tài liệu của cơ quan, đơn vị.

5. Công tác tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ

- Xây dựng Kế hoạch tập huấn, bồi dưỡng và tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ, tập trung vào các nội dung:

+ Triển khai, tuyên truyền, phổ biến Luật Lưu trữ và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật lưu trữ; tập trung giới thiệu các văn bản quy phạm pháp luật mới về văn thư, lưu trữ của Trung ương và của Ủy ban nhân dân tỉnh;

+ Quản lý văn thư, lưu trữ;

+ Nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ.

6. Hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ

- Thực hiện các quy trình nghiệp vụ soạn thảo, ban hành văn bản đúng thể thức, đúng thẩm quyền và kỹ thuật trình bày theo quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ.

- Quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ tài liệu vào lưu trữ cơ quan. Thực hiện việc quản lý văn bản đi, văn bản đến và hướng dẫn, tổ chức lập hồ sơ công việc, nộp lưu hồ sơ tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo hướng dẫn tại Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ.

- Quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan, đơn vị theo đúng quy định.

- Công tác thu thập, giao nộp hồ sơ tài liệu vào lưu trữ: Thực hiện việc thu thập hồ sơ, tài liệu của các phòng, ban, đơn vị trực thuộc vào lưu trữ cơ quan theo đúng quy định.

- Tiếp tục khảo sát, thống kê số lượng tài liệu hiện còn tồn đọng chưa chỉnh lý, xây dựng kế hoạch thu thập, kinh phí chỉnh lý và bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ. Tổ chức chỉnh lý tài liệu và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử của tỉnh theo quy định.

- Thực hiện việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo đúng quy định của pháp luật hiện hành.

- Bảo vệ, bảo quản tài liệu và tổ chức sử dụng tài liệu: Xây mới kho lưu trữ đảm bảo các yêu cầu kỹ thuật để bảo quản an toàn tài liệu. Trang bị đầy đủ các phương tiện thiết yếu để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu theo yêu cầu của ngành. Thực hiện việc vệ sinh kho, tài liệu, khử trùng tài liệu phòng chống mối mọt theo đúng quy định. Bố trí phòng đọc đảm bảo điều kiện thuận lợi cho độc giả đến khai thác sử dụng tài liệu. Hoàn thiện các công cụ tra cứu; mở sổ theo dõi việc khai thác sử dụng tài liệu, chủ động công bố, giới thiệu tài liệu dưới nhiều hình thức nhằm phát huy giá trị tài liệu.

- Ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ; phần mềm quản lý văn bản đi, văn bản đến, chuyển giao văn bản và tra tìm tài liệu trên máy vi tính. Thực hiện tốt phần mềm Văn phòng điện tử tại cơ quan Sở.

7. Công tác kiểm tra

Thực hiện kiểm tra, hướng dẫn các đơn vị về nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ. Nội dung kiểm tra tập trung vào các vấn đề sau:

- Việc triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh về công tác văn thư lưu trữ như Luật Lưu trữ, các Nghị định, Thông tư, Quy chế văn thư, lưu trữ....

- Sử dụng cán bộ làm văn thư, lưu trữ đảm bảo quy định (về tổ chức văn thư, lưu trữ; biên chế, trình độ đào tạo; việc thực hiện các chế độ đối với cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của Nhà nước).

- Công tác văn thư: Công tác soạn thảo và ban hành văn bản, sổ đăng ký công văn đi, đến, quy trình quản lý văn bản, quản lý con dấu, việc quản lý, xử lý, theo dõi công văn mặt...

- Công tác lập hồ sơ công việc và thu thập, nộp hồ sơ vào kho lưu trữ cơ quan;

- Việc bố trí kho, trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ cơ quan;
- Việc khai thác, tổ chức sử dụng hồ sơ tài liệu lưu trữ;
- Việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ.

8. Kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ

Chủ động bố trí đủ kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ tập trung vào những nội dung sau:

- Tổ chức triển khai, phổ biến các văn bản mới ban hành về công tác văn thư, lưu trữ.
- Xây mới, 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, máy scan, giá, hộp, bìa hồ sơ theo tiêu chuẩn quy định của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, thiết bị phòng cháy, chữa cháy.
- Chinh lý tài liệu lưu trữ còn tồn đọng, tích đọng tại Kho lưu trữ cơ quan, lựa chọn hồ sơ tài liệu có giá trị lịch sử, giao nộp vào Lưu trữ lịch sử của tỉnh.
- Tổ chức sơ kết, tổng kết về hoạt động văn thư, lưu trữ.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Các đơn vị căn cứ vào kế hoạch của ngành, chủ động xây dựng kế hoạch cụ thể của đơn vị và tổ chức thực hiện tốt các nội dung trong kế hoạch.
- Giao Văn phòng Sở theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các phòng chức năng, chuyên môn, nghiệp vụ Sở, các đơn vị thực hiện kế hoạch, tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2015 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hòa Bình./. *ĐB*

Nơi nhận:

- UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- GD, các Phó GD;
- Website ngành;
- Lưu: VT, VP, NTQ(6).

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC



Đinh Thị Hương