

Số: /KH-SGD&ĐT

Hòa Bình, ngày tháng 01 năm 2024

KẾ HOẠCH Công tác văn thư, lưu trữ năm 2024

Căn cứ Kế hoạch số 06/KH-UBND ngày 15 tháng 01 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình về Công tác văn thư, lưu trữ năm 2024.

Sở Giáo dục và Đào tạo xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu 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 nhằm đáp ứng tình hình chuyển đổi số hiện nay.

Đưa công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức đi vào nề nếp, khoa học, đúng quy định của pháp luật nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc.

Các cơ quan, đơn vị, địa phương xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ năm 2024, góp phần nâng cao hiệu quả công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh.

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 2024 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.

Việc triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của các đơn vị phải đúng quy định, chỉ đạo, hướng dẫn của các cơ quan có thẩm quyền và phù hợp với các kế hoạch, chương trình khác có liên quan.

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

Tổ chức tuyên truyền, phổ biến kịp thời các quy định pháp luật hiện hành của nhà nước, của tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ bằng nhiều hình thức như trên các phương tiện thông tin đại chúng, qua trang thông tin điện tử của ngành,

của đơn vị, các lớp bồi dưỡng, 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 đơn vị, trường học trực thuộc tiếp tục 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; đẩy nhanh tiến độ thực hiện việc lập và quản lý hồ sơ điện tử tại các cơ quan, đơn vị.

b) Xây dựng, sửa đổi, bổ sung và ban hành mới các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ 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, tập trung các nội dung sau: Quy chế công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với Nghị định số 30/2020/NĐ-CP (*tập trung vào nội dung quản lý và lưu trữ văn bản điện tử*); xây dựng và ban hành Danh mục hồ sơ cơ quan để quản lý tài liệu điện tử, lập hồ sơ công việc điện tử; ban hành mới quy định về thời hạn bảo quản tài liệu; quy định về tổ chức, khai thác và sử dụng tài liệu tại Lưu trữ cơ quan; phương án phòng chống lũ bão, cháy nổ, côn trùng, ẩm mốc bảo quản an toàn kho lưu trữ tài liệu của đơn vị, trường học; lựa chọn tài liệu lưu trữ để số hóa (*đối với các cơ quan, tổ chức đã ứng dụng phần mềm quản lý tài liệu lưu trữ điện tử*); chú trọng nội dung bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ theo hướng dẫn tại Công văn số 4114/BCA-ANCTNB ngày 25/11/2022 của Bộ Công an về việc hướng dẫn thực hiện một số quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

c) Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ

Tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ phù hợp với từng đối tượng. Quan tâm, thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng cho công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý làm văn thư, lưu trữ (kể cả kiêm nhiệm).

d) Bố trí, sử dụng công chức, viên chức văn thư, lưu trữ

Các đơn vị, trường học bố trí người làm công tác văn thư, lưu trữ bảo đảm đúng chuyên ngành, đáp ứng yêu cầu công việc, đặc biệt là công tác văn thư, lưu trữ điện tử; 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 Phòng Tổ chức cán bộ, Sở GD&ĐT trước ngày 15/3/2024 để tổng hợp báo cáo Sở Nội vụ trước ngày 26/3/2024.

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.

đ) Công tác thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ

Sở GD&ĐT tăng cường thực hiện kiểm tra việc thực hiện quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ đối với các đơn vị, trường học, trọng tâm là kiểm tra các nội dung:

- Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư: Soạn thảo, ban hành và quản lý văn bản (đặc biệt là văn bản điện tử), 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 trách nhiệm lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan của cán bộ, công chức, viên chức các cơ quan; công tác số hóa tài liệu lưu trữ; chỉnh lý tài liệu.

- 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.

e) Triển khai thực hiện các đề án, chương trình, kế hoạch về văn thư, lưu trữ

Phối hợp với Sở Nội vụ và các cơ quan có thẩm quyền triển khai thực hiện các đề án, chương trình, kế hoạch về văn thư, lưu trữ có liên quan đến ngành như Kế hoạch số 114/KH-UBND, ngày 29/7/2020 của UBND tỉnh về thực hiện Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020 - 2025” trên địa bàn tỉnh Hòa Bình; Kế hoạch số 160/KH-UBND, ngày 12/9/2022 của UBND tỉnh về công bố tài liệu lưu trữ quốc gia phục vụ xây dựng và phát triển kinh tế - xã hội, bảo vệ chủ quyền đất nước của tỉnh Hòa Bình, giai đoạn 2022 - 2030 đảm bảo tiến độ và đạt hiệu quả.

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

a) Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư

Việc soạn thảo, ban hành văn bản hành chính phải đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục, hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày theo quy định.

Thực hiện việc quản lý văn bản đi, đến, đặc biệt là quản lý văn bản điện tử; quản lý và sử dụng con dấu, chữ ký số của cơ quan theo quy định, đảm bảo yêu cầu bảo mật thông tin.

Chỉ đạo, hướng dẫn công chức, viên chức, người lao động tại cơ quan, đơn vị lập hồ sơ điện tử tối thiểu 85% tài liệu hình thành đáp ứng các yêu cầu về lập hồ sơ điện tử.

Duy trì hệ thống mạng nội bộ, phần mềm quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp, 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.

b) Thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ

Thực hiện thu thập, chỉnh lý và giao nộp, hồ sơ, tài liệu giấy và điện tử đến hạn nộp lưu hình thành từ năm 2023 về trước vào lưu trữ cơ quan theo đúng quy định.

Thực hiện việc chỉnh lý hồ sơ, tài liệu bó gói, tồn đọng tại cơ quan, đơn vị từ năm 2015 trở về trước theo yêu cầu Chỉ thị số 35/CT-TTg, ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ. Thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo đúng quy định.

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

Thực hiện nghiêm túc việc lập hồ sơ công việc điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành bảo đảm hồ sơ công việc được xử lý trên môi trường mạng (trừ hồ sơ công việc thuộc phạm vi bí mật nhà nước), thường xuyên sao lưu dữ liệu, bảo đảm an toàn tài liệu lưu trữ điện tử. Tiếp tục thực hiện có hiệu quả các nội dung theo lộ trình quy định tại Kế hoạch số 114/KH-UBND ngày 29/7/2020 của UBND tỉnh về Triển khai thực hiện Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025” trên địa bàn tỉnh.

4. Quản lý tài liệu lưu trữ cơ quan

Tăng cường thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ và tổ chức khai thác sử dụng hiệu quả tài liệu lưu trữ cơ quan, đơn vị. Thực hiện nghiêm việc lập hồ sơ công việc điện tử và giao nộp hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành. Thu thập đầy đủ thành phần hồ sơ, tài liệu nền giấy đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan; tổ chức chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu nhằm giải quyết dứt điểm tài liệu tồn đọng, tích đọng từ năm 2015 trở về trước; tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo đúng quy định.

Bổ trí, nâng cấp, cải tạo kho (phòng) lưu trữ và trang thiết bị đáp ứng yêu cầu bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ; tăng cường công tác phòng cháy, chữa cháy; thực hiện vệ sinh kho bảo quản tài liệu lưu trữ và vệ sinh tài liệu lưu trữ nền giấy theo định kỳ.

Tăng cường thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ và giao nộp hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định.

5. Kinh phí

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 lưu trữ và kinh phí chỉnh lý (nếu còn 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.

6. Chế độ báo cáo, thống kê

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 nghiêm túc 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 2024 và phương hướng, nhiệm vụ công tác năm 2025 trước ngày

10/11/2024 về Sở GD&ĐT (qua Văn phòng Sở) theo địa chỉ email: **vanphong@hoabinh.edu.vn** để tổng hợp báo cáo theo quy định. Báo cáo số liệu thống kê công tác văn thư, lưu trữ năm 2024, các đơn vị nhập số liệu trực tiếp vào biểu mẫu được chia sẻ trên Google Drive qua địa chỉ email của đơn vị trước ngày 10/01/2025.

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 công tác văn thư lưu trữ 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 2024 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, DH.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Đức Lương