

Số: 05 /KH-PGDĐT

Phong Điền, ngày 17 tháng 01 năm 2024

KẾ HOẠCH Công tác văn thư, lưu trữ năm 2024

Căn cứ Kế hoạch số: 19 /KH-UBND ngày 15 tháng 01 năm 2024 của UBND huyện Phong Điền ban hành Kế hoạch văn thư, lưu trữ năm 2024;

Căn cứ tình hình thực tế về hoạt động công tác văn thư, lưu trữ tại Phòng Giáo dục & Đào tạo và các đơn vị trường học trực thuộc. Phòng Giáo dục & Đào tạo xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 với các nội dung sau:

I. Mục đích, yêu cầu:

1. Tăng cường hoạt động, nâng cao hiệu quả công tác quản lý Nhà nước về văn thư, lưu trữ và quản lý, phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ; từng bước đưa công tác văn thư, lưu trữ của Phòng GD&ĐT, đơn vị trường học trên địa bàn huyện đi vào hoạt động có nề nếp, đúng quy trình nghiệp vụ Nhà nước quy định. Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu, trách nhiệm của công chức, viên chức trong việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.

2. Thực hiện tốt việc kiện toàn viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ giúp cơ quan, đơn vị quản lý tốt công văn giấy tờ, tài liệu lưu trữ; tạo điều kiện thuận lợi cho công tác nghiên cứu, khai thác, sử dụng tài liệu, đáp ứng với yêu cầu nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ trong công cuộc cải cách và hiện đại nền hành chính hiện nay.

II. Nội dung:

1. Công tác tuyên truyền, phổ biến, triển khai các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ:

- Tăng cường tổ chức tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật hiện hành và văn bản quy phạm pháp luật mới được ban hành về công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan Phòng Giáo dục & Đào tạo và các đơn vị trường học trực thuộc.

- Quán triệt, tổ chức triển khai thực hiện nghiêm Chi 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; Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ ứng dụng Công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước; Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Thông tư số 10/2012/TT-BNV ngày 19 tháng 12 năm 2022 của Bộ Nội vụ quy định thời gian bảo quản tài liệu; Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT ngày 19 tháng 12

năm 2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử trong cơ quan nhà nước; Thông tư số 185/2019/TT-BQP ngày 04 tháng 12 năm 2019 của Bộ Quốc phòng hướng dẫn việc cung cấp, quản lý, sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng Chính phủ; 18/2021/QĐ-UBND ngày 30/3/2021 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về việc Ban hành quy chế văn thư trên địa bàn tỉnh; Quyết định số 41/2018/QĐ-UBND ngày 02/7/2018 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về việc Ban hành quy chế lưu trữ trên địa bàn tỉnh; Quyết định số 2252/QĐ-UBND ngày 11/10/2018 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về việc Ban hành quy trình Quản lý văn bản đến, văn bản đi tại các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND các huyện, thị xã và thành phố Huế.

2. Xây dựng và ban hành các văn bản chỉ đạo; kiểm tra, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ:

- Căn cứ Luật Lưu trữ, các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn của cấp trên, cán bộ phụ trách công tác văn thư, lưu trữ tại Phòng Giáo dục & Đào tạo và đơn vị trường học trực thuộc có trách nhiệm tham mưu Trưởng phòng và Hiệu trưởng các đơn vị triển khai tổ chức thực hiện, ban hành các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ có liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ, đồng thời tiến hành rà soát những văn bản quy định, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ đã ban hành không còn phù hợp để sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế cho phù hợp với các quy định của pháp luật hiện hành.

- Xây dựng Danh mục hồ sơ, Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu và các văn bản khác quy định về công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, đơn vị.

- Tổ chức thực hiện tốt các quy trình nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ theo Thông tư số 10/2012/TT-BNV ngày 19 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ quy định thời gian bảo quản tài liệu.

- Triển khai và tổ chức thực hiện nghiêm túc các khâu nghiệp vụ về công tác Lưu trữ theo quy định của Luật lưu trữ và các văn bản dưới Luật.

- Thực hiện chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ theo Thông tư số 33/2018/TT-BNV ngày 06/3/2018 của Bộ Nội vụ về việc quy định chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ.

3. Công tác tổ chức cán bộ, tập huấn bồi dưỡng nghiệp vụ:

- Các trường học tiến hành rà soát để bố trí viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ đáp ứng đủ, đúng trình độ chuyên môn nghiệp vụ theo quy định tại Thông tư số 13/2014/TT-BNV ngày 31/10/2014 của Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ và 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.

- Phối hợp với Phòng Nội vụ huyện tổ chức bồi dưỡng, tập huấn về nghiệp vụ Văn thư - Lưu trữ cho viên chức phụ trách công tác văn thư, lưu trữ tại các trường học thuộc UBND huyện.

- Các đơn vị trường học cử viên chức tham gia các lớp đào tạo, tập huấn khi có yêu cầu.

4. Kiểm tra, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ:

- Phối hợp Phòng Nội vụ và các đoàn kiểm tra của Phòng GD&ĐT triển khai kiểm tra, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ đối với các đơn vị trường học. Nội dung kiểm tra tập trung vào các vấn đề sau:

- Tình hình thực hiện các quy định của pháp luật về tiêu chuẩn chức danh công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ.

- Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ văn thư: Quản lý văn bản đi, văn bản đến, văn bản mật và ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý văn bản. Thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định của pháp luật. Lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu.

- Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: Hướng dẫn các đơn vị trường học lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu đã giải quyết xong vào lưu trữ cơ quan đúng thời hạn và đúng thủ tục Nhà nước quy định; Tình hình kho tàng, trang thiết bị và các biện pháp bảo quản tài liệu.

- Thực hiện chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

- Ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ.

5. Tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về công tác bảo vệ bí mật Nhà nước:

- Phòng GD&ĐT và các đơn vị trường học trực thuộc thực hiện công tác bố trí, quản lý cán bộ làm công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

- Quản lý tin, tài liệu, vật mang bí mật nhà nước.

- Phân loại, bảo quản, lưu trữ tài liệu mật của cơ quan.

- Xây dựng cơ sở vật chất, kỹ thuật phục vụ công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

6. Chấn chỉnh, nâng cao chất lượng công tác văn thư, lưu trữ:

- Tăng cường sự phối hợp giữa Phòng Nội vụ huyện và Phòng Giáo dục Đào tạo huyện trong việc hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ.

- Các đơn vị trường học tăng cường công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong hoạt động công tác văn thư, lưu trữ.

- Quản lý và sử dụng con dấu theo đúng quy định của Nhà nước.

- Thực hiện tốt công tác thống kê, thu thập, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ đặc biệt trong mùa lụt bão.

- Thủ trưởng các đơn vị trường học chỉ đạo việc lập hồ sơ công việc của cán bộ, công chức trong quá trình giải quyết công việc theo 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; Quyết định số 18/2018/QĐ-UBND ngày 30/3/2021 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về việc Ban hành quy chế văn thư trên địa bàn tỉnh; Quyết định số 41/2018/QĐ-UBND ngày 02/7/2018 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về việc Ban hành quy chế lưu trữ trên địa bàn tỉnh; Quyết định số 2252/QĐ-UBND ngày 11/10/2018 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về việc Ban hành quy trình Quản lý văn bản đến, văn bản đi tại các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND các huyện, thị xã và thành phố Huế. Đặc biệt, đưa nội dung việc chấp hành các quy định về văn thư, lưu trữ thành một trong những tiêu chí bình xét thi đua, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao hàng năm.

III. Tổ chức thực hiện:

1. Cán bộ Phụ trách công tác Văn thư, lưu trữ:

- Theo dõi, hướng dẫn đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Kế hoạch và báo cáo kết quả cho Lãnh đạo Phòng.

- Phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan để triển khai có hiệu quả các nội dung của kế hoạch trong phạm vi, quyền hạn được giao.

2. Cán bộ Phụ trách công tác tài vụ:

Hướng dẫn các đơn vị xây dựng và sử dụng kinh phí phục vụ hoạt động công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

3. Cán bộ, công chức, viên chức Phòng GD&ĐT và các đơn vị trường học trực thuộc:

- Cán bộ công chức, viên chức Phòng GD&ĐT: Trên cơ sở nhiệm vụ được giao, tổ chức lập hồ sơ công việc của cá nhân, bảo quản, giao nộp hồ sơ theo quy định.

- Các đơn vị trường học trực thuộc: Xây dựng Kế hoạch và tổ chức thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ năm 2024. Đồng thời báo cáo kết hoạt động công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị về Phòng GD&ĐT huyện(quá bộ phận văn phòng) trước ngày 05 tháng 12 năm 2024.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 của Phòng GD&ĐT huyện. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, khó khăn các đơn vị phản ánh về Phòng GD&ĐT để được hướng dẫn thực hiện./.

Nơi nhận

- UBND huyện;(báo cáo)
- Phòng Nội vụ huyện;
- Các trường MN, TH, THCS; (thực hiện)
- Lưu: VT.

**KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**

Đặng Thị Thu Hương