

Số: **1996** /KH-SGDĐT

Bình Thuận, ngày 28 tháng 9 năm 2018

KẾ HOẠCH **Công tác văn thư, lưu trữ năm 2018**

Thực hiện Kế hoạch số 510/KH-UBND ngày 06 tháng 02 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Thuận về công tác văn thư, lưu trữ năm 2018;

Căn cứ Công văn 1031/SNV-VTLT ngày 10 tháng 5 năm 2018 của Sở Nội vụ về việc thực hiện những quy định chung trong công tác văn thư, lưu trữ;

Căn cứ vào tình hình thực tế về công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan và đơn vị, các đơn vị trực thuộc, Sở Giáo dục và Đào tạo Bình Thuận ban hành Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2018 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nâng cao nhận thức, trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên trong cơ quan, đơn vị, cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh về vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ và giá trị của tài liệu lưu trữ. Từ đó có kế hoạch và thực hiện đúng những quy định, nghiệp vụ của công tác văn thư và lưu trữ trong phạm vi cơ quan, đơn vị mình.

- Thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ góp phần nâng cao hiệu quả công việc, cải thiện lề lối làm việc.

2. Yêu cầu

Tăng cường công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và hoạt động nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức đơn vị giáo dục trong toàn ngành. Đưa hoạt động văn thư, lưu trữ trong các đơn vị trường học, các cơ sở giáo dục từng bước đi vào nề nếp và thực hiện đúng các quy định của pháp luật.

II. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Công tác quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn 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 hướng dẫn nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ thông qua trang Website của Sở Giáo dục và Đào tạo và các hội nghị tập huấn (Luật lưu trữ 2011; Nghị định 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật lưu trữ; Chỉ thị 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 59/QĐ-UBND ngày 11/12/2013 của UBND tỉnh Bình Thuận ban hành Quy định công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Bình Thuận; Hướng dẫn 764/HD-SNV ngày 21/03/2016

của Sở Nội vụ hướng dẫn thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư; lưu trữ; Thông tư 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 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan).

- Tiến hành rà soát, sửa đổi, bổ sung để hoàn thiện hệ thống văn bản chỉ đạo, quy định, hướng dẫn thực hiện công tác văn thư, lưu trữ thuộc thẩm quyền theo quy định pháp luật.

- Tăng cường kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ đối với các đơn vị trực thuộc ngành Giáo dục tập trung vào những vấn đề sau:

- + Ban hành kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2018;
- + Quy chế công tác văn thư, lưu trữ cơ quan, đơn vị;
- + Ban hành quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu;
- + Công tác lập hồ sơ hiện hành và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan;
- + Công tác soạn thảo, ban hành và quản lý văn bản đi;
- + Công tác tiếp nhận, quản lý văn bản đến;
- + Quản lý và sử dụng con dấu;
- + Công tác thu thập, chỉnh lý tài liệu, tài liệu tồn đọng, xác định giá trị tài liệu, thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị;
- + Công tác bảo quản và khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ;
- + Bố trí phòng, kho lưu trữ và các trang thiết bị đảm bảo an toàn tài liệu lưu trữ (trang thiết bị, giá bảo quản, nội quy sử dụng tài liệu, thiết bị phòng cháy, chữa cháy);
- + Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ;
- + Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê về công tác văn thư, lưu trữ.

2. Hoạt động nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ

2.1. Đối với hoạt động văn thư

- Các đơn vị giáo dục cần quan tâm đến công tác soạn thảo, ban hành văn bản (theo Thông tư 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ nội vụ, Quyết định 59/QĐ-UBND ngày 11/12/2013 của UBND tỉnh Bình Thuận) ngoài thể thức, những quy định của soạn thảo văn bản, cần lưu ý thẩm quyền ban hành các văn bản.

- Quản lý văn bản đi theo đúng quy trình (kiểm tra lại thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản, đăng ký số và ngày, tháng, năm ban hành văn bản, sao văn bản như nơi nhận, lưu văn bản đi có đóng dấu cơ quan theo quy định).

- Công tác tiếp nhận, quản lý văn bản đến được thực hiện đúng quy trình (vào sổ, chuyển lãnh đạo xử lý văn bản đến, chuyển văn bản sau khi lãnh đạo xử lý, theo dõi, đôn đốc quá trình xử lý văn bản đảm bảo đúng thời gian theo yêu cầu).

- Công tác lập hồ sơ hiện hành và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo quy định tại Thông tư 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ.

- Ban hành quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của cơ quan, tổ chức theo quy định tại Thông tư 09/2011/TT-BNV ngày 31/10/2013 của Bộ Nội vụ.

- Việc quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan phải tuân thủ đúng quy định của pháp luật.

2.2. Đối với hoạt động lưu trữ

- Thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan và chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thực hiện bảo quản, khai thác sử dụng tài liệu, tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định pháp luật.

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch chỉnh lý tài liệu tồn đọng.

- Bố trí phòng, kho lưu trữ và các trang thiết bị đảm bảo an toàn tài liệu lưu trữ.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ.

3. Công tác tổ chức cán bộ

- Bố trí đủ biên chế và tuyển dụng bảo đảm tiêu chuẩn ngạch công chức, viên chức văn thư, lưu trữ trong tổng số biên chế được giao theo đúng quy định và đảm bảo thực hiện tốt nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ.

- Tăng cường công tác đào tạo, bồi dưỡng tập huấn và trao đổi về chuyên môn, nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho đội ngũ công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ trong các đơn vị, trường học.

- Thực hiện các chế độ phụ cấp độc hại và bồi dưỡng cho công chức, viên chức làm công tác lưu trữ theo quy định hiện hành nhà nước.

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

Triển khai thực hiện phần mềm quản lý văn bản và điều hành trong công tác văn thư, lưu trữ theo kế hoạch của Ủy ban nhân dân tỉnh, hướng dẫn của Sở Thông tin và Truyền thông.

5. Kinh phí thực hiện công tác văn thư, lưu trữ

Theo Quyết định 763/QĐ-UBND ngày 20/3/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Thuận.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Sở Giáo dục và Đào tạo

- Xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2018 và triển khai hướng dẫn thực hiện đối với các đơn vị trong toàn ngành.

- Chỉ đạo các đơn vị trực thuộc tập trung vào một số công việc cụ thể: ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ (ứng dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành trong công tác văn thư, lưu trữ theo kế hoạch của Ủy ban nhân dân tỉnh); lập danh mục hồ sơ; bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu; lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; chỉnh lý tài liệu tồn đọng; tiêu hủy tài liệu hết giá trị; bố trí phòng, kho lưu trữ tài liệu.

- Rà soát và cử công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ chưa đảm bảo tiêu chuẩn ngạch tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng.

- Thực hiện kiểm tra định kỳ và phối hợp kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ trong kế hoạch thanh tra toàn diện ngành.

- Tổ chức phổ biến, triển khai các văn bản mới trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

2. Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thị xã, thành phố

- Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ 2018.

- Hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị giáo dục trên địa bàn về thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2018.

- Chỉ đạo các đơn vị giáo dục huyện, thị xã, thành phố ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ; lập Danh mục hồ sơ; lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ công việc vào lưu trữ cơ quan, đơn vị; chỉnh lý tài liệu tồn đọng; bố trí phòng, kho và trang thiết bị lưu trữ tài liệu.

- Tham mưu với UBND các huyện, thị xã, thành phố, bố trí đủ công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại các đơn vị trực thuộc phòng Giáo dục và Đào tạo. Hằng năm tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ cho đối tượng làm công tác văn thư, lưu trữ tại các trường quản lý.

3. Đối với các đơn vị trực thuộc Sở.

- Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2018.

- Thực hiện nghiêm các quy định, quy trình về quản lý văn bản đi, văn bản đến. Quản lý con dấu theo quy định cơ quan. Bố trí khu vực lưu trữ và bảo quản tài liệu ở vị trí đảm bảo an toàn, phù hợp với điều kiện đơn vị.

- Quan tâm đến việc lập danh mục hồ sơ; lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ tài liệu vào lưu trữ cơ quan, đơn vị; chỉnh lý tài liệu tồn đọng.

- Quan tâm về cơ sở vật chất, trang thiết bị, ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ.

- Thường xuyên phổ biến văn bản mới, quan tâm đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ, kỹ năng cho viên chức, nhân viên làm công tác văn thư, lưu trữ.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2018 của Sở Giáo dục và Đào tạo; đề nghị Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thị xã, thành phố; Hiệu trưởng các đơn vị trực thuộc Sở và các phòng Chuyên môn, Nghiệp vụ thuộc Sở, tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc kế hoạch này./.

Nơi nhận:

- Chi cục Văn thư-Lưu trữ tỉnh;
- Giám đốc và các Phó Giám đốc;
- Các phòng CM, NV Sở;
- Phòng GDĐT huyện, thị xã, thành phố;
- Các đơn vị trực thuộc Sở;
- Lưu: VT, VP, Yên.

GIÁM ĐỐC

Phan Đoàn Thái