

Số: /KH-PGDĐT

Bình Sơn, ngày tháng 02 năm 2024

KẾ HOẠCH Công tác văn thư, lưu trữ năm 2024

Thực hiện Kế hoạch số 36/KH-UBND ngày 19/02/2024 của Chủ tịch UBND huyện Bình Sơn ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024, Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Tăng cường hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ và triển khai thực hiện tốt các nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị.

b) Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan trong việc quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ; trách nhiệm của công chức, viên chức trong việc lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, đặc biệt là lập hồ sơ điện tử; đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, quản lý tài liệu điện tử.

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

2. Yêu cầu

Đẩy mạnh chuyển đổi số trong công tác văn thư, lưu trữ; đưa công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan được thực hiện khoa học, đúng quy định của pháp luật.

II. THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYÊN

1. Quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ

a) Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ

Tổ chức tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ như: Luật Lưu trữ, Nghị định của Chính phủ, Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ; các Thông tư hướng dẫn của Bộ trưởng Bộ Nội vụ, các văn bản quản lý, chỉ đạo về công tác văn thư, lưu trữ của UBND tỉnh, UBND huyện Bình Sơn thông qua các hình thức tuyên truyền trên Cổng thông tin điện tử của Phòng GD&ĐT, Trang thông tin điện tử của các trường học.

b) Sửa đổi, bổ sung và ban hành mới văn bản quản lý, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ

Căn cứ vào các quy định mới của cơ quan có thẩm quyền tiếp tục tham mưu, rà soát, sửa đổi, bổ sung hoàn thiện theo quy định của pháp luật hiện hành và phù hợp tình hình thực tế của cơ quan: Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ;

Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị; Bảng thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn, nghiệp vụ; Danh mục hồ sơ; Nội quy sử dụng tài liệu lưu trữ.

c) Công tác cán bộ, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

- Bố trí công chức, viên chức đảm bảo đáp ứng yêu cầu công việc, đặc biệt là công tác văn thư, lưu trữ điện tử và quản lý tài liệu Lưu trữ; đảm bảo công chức, viên chức và người lao động làm công tác văn thư, lưu trữ đáp ứng tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật.

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho công chức, viên chức và người lao động đang làm công tác văn thư, lưu trữ tại các đơn vị trường học thuộc thẩm quyền quản lý.

- Thực hiện các chế độ chính sách tiền lương, phụ cấp và các chế độ khác cho công chức, viên chức và người lao động làm công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật.

d) Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ

Tăng cường công tác kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ đối với các đơn vị thuộc phạm vi quản lý. Trong đó, tập trung vào các nội dung như:

- Việc thể chế, ban hành văn bản về công tác văn thư, lưu trữ theo Quy định về việc ban hành Quy chế mẫu về công tác văn thư, lưu trữ; kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ hàng năm; thực hiện các chế độ báo cáo định kỳ.

- Công tác văn thư, hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: Soạn thảo, ký ban hành văn bản, quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ, quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật, phần mềm hệ thống quản lý tài liệu điện tử; kiểm tra chất lượng hồ sơ, tài liệu trong quá trình chỉnh lý; bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.

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

Tiếp tục triển khai thực hiện các hoạt động nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ điện tử; tăng cường việc lập hồ sơ điện tử và giao nộp hồ sơ trên phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và điều hành iOffice. Xây dựng cơ sở dữ liệu để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ sử dụng tài liệu; thường xuyên sao lưu dữ liệu, bảo đảm lưu trữ an toàn tài liệu lưu trữ điện tử.

3. Quản lý tài liệu tại Kho Lưu trữ cơ quan

- Lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan đúng theo quy định tại Điều 28, Điều 29, Điều 30, Điều 31 của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Thực hiện hủy tài liệu hết giá trị theo quy định tại Điều 28 của Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011 và Công văn số 879/VTLTNN-NVĐP ngày 19/12/2006 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc hướng dẫn tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

- Thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ, xây dựng dữ liệu đặc tả; ưu tiên lựa chọn những hồ sơ, tài liệu có một trong những đặc điểm sau: tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn, tài liệu có tần suất sử dụng cao, tài liệu có nguy cơ bị hư hỏng nặng (*mùn, rách...*), tài liệu bị mờ chữ nhưng hình ảnh còn đọc được tương đối đầy đủ thông tin để thực hiện.

- Bố trí phòng, kho lưu trữ và trang thiết bị đáp ứng yêu cầu bảo vệ, bảo quản an toàn thuận tiện cho việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

4. Bố trí kinh phí để thực hiện công tác văn thư, hoạt động lưu trữ

Cân đối, bố trí kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ (*thực hiện theo Điều 39 của Luật Lưu trữ đối với kinh phí về công tác lưu trữ; Điều 36 của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP đối với kinh phí về công tác văn thư*).

Bố trí đầu tư kinh phí cho việc nâng cấp mở rộng kho lưu trữ cơ quan đủ diện tích và các điều kiện bảo quản an toàn tài liệu theo quy định; chú trọng công tác phòng cháy, chữa cháy, phòng chống ẩm ướt và nấm mốc, côn trùng tại kho lưu trữ cơ quan.

III. THỰC HIỆN NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Bố trí viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật và phù hợp với điều kiện thực tế tại cơ quan.

2. Thực hiện nghiêm công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ; chú trọng việc tăng cường bảo vệ bí mật nhà nước đối với tài liệu lưu trữ đang bảo quản tại Kho Lưu trữ.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trên cơ sở Kế hoạch này cán bộ, công chức, viên chức cơ quan triển khai thực hiện các nhiệm vụ đảm bảo theo quy định.

2. Các đơn vị trường học xây dựng kế hoạch về công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 phù hợp thực tế của đơn vị.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 của phòng Giáo dục và Đào tạo huyện ./.

TRƯỞNG PHÒNG

Nơi nhận:

- UBND huyện (B/cáo);
- Cơ quan Tổ chức - Nội vụ (b/cáo);
- Các trường học thuộc huyện;
- LĐ, CV Phòng GD&ĐT;
- Lưu: VT.

Đinh Hùng Cường