

Số: 194 /KH-GDĐT

Quận 12, ngày 23 tháng 02 năm 2024

KẾ HOẠCH

Thực hiện công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ năm 2024

Căn cứ Kế hoạch số 990/KH-UBND ngày 21 tháng 02 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Quận 12 kế hoạch thực hiện công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ năm 2024.

Phòng Giáo dục và Đào tạo xây dựng kế hoạch thực hiện công quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ năm 2024 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nhằm nâng cao nhận thức trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức tại cơ quan phòng Giáo dục và Đào tạo và tại các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn Quận 12 về công tác văn thư, lưu trữ.

- Tiếp tục tuyên truyền phổ biến các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức nhằm nâng cao nhận thức về vị trí, vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ, giá trị của tài liệu lưu trữ.

- Tăng cường công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và hoạt động nghiệp vụ đồng thời nâng cao chất lượng, trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong việc quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ, trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức trong việc lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

- Kiện toàn, hoàn thiện công tác văn thư, lưu trữ ở các đơn vị trường học từng bước đi vào nề nếp và thực hiện đúng các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ.

- Tiếp tục triển khai thực hiện các Đề án, Kế hoạch liên quan đến văn thư lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ, đảm bảo đúng tiến độ theo quy định.

2. Yêu cầu

Công tác văn thư, lưu trữ là yêu cầu cần thiết bắt buộc đối với cơ quan phòng Giáo dục và Đào tạo, các cơ sở giáo dục là tiêu chí để đánh giá kết quả hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị, cá nhân trong việc thực thi công vụ.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

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

1.1. Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ

Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ như: Luật Lưu trữ; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư; các Thông tư hướng dẫn của Bộ Nội vụ, các văn bản quản lý, chỉ đạo về công tác văn thư, lưu trữ của Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân quận thông qua các hình thức tuyên truyền đa dạng trên phương tiện thông tin đại chúng về hoạt động lưu trữ, nhằm nâng cao nhận thức về vai trò, trách nhiệm đến từng cán bộ, viên chức và công nhân viên về công tác văn thư, lưu trữ.

1.2. Triển khai, xây dựng và ban hành các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ

- Trên cơ sở các văn bản sửa đổi, bổ sung về lĩnh vực công tác văn thư, lưu trữ. Phòng Giáo dục và Đào tạo quận, các cơ sở giáo dục thực hiện công tác văn thư, lưu trữ rà soát xây dựng, sửa đổi, bổ sung và ban hành mới các văn bản quản lý và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ cho phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành:

- + Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị;
- + Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu;
- + Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ;
- + Danh mục hồ sơ của đơn vị.

- Triển khai, thực hiện công tác lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử theo quy định tại Thông tư số 13/2023/TT-BNV ngày 31 tháng 8 năm 2023 của Bộ Nội vụ, Thông tư số 01/2024/TT-BTC ngày 08 tháng 01 năm 2024 của Bộ Tài chính quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu chuyên môn, nghiệp vụ ngành tài chính (có hiệu lực kể từ ngày 01/3/2024).

- Tiếp tục thực hiện Kế hoạch số 4292/KH-UBND ngày 16 tháng 11 năm 2020 của Ủy ban nhân dân Thành phố về tổ chức thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03 tháng 4 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn năm 2020 - 2025 (số hóa tài liệu lưu trữ giấy, tạo lập cơ sở dữ liệu đối với tài liệu hình thành mới); phối hợp với Chi cục Văn thư - Lưu trữ xác định giá trị tài liệu và lập Mục lục hồ sơ, tài liệu thuộc diện số hóa tại đơn vị.

- Hiệu trưởng trường ban hành Kế hoạch tiêu hủy hồ sơ, tài liệu hết giá trị theo quy định của pháp luật; Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định tiêu hủy hồ sơ, tài liệu hết hạn lưu trữ.

- Rà soát bổ sung quy chế quản lý kho lưu trữ và khai thác sử dụng hồ sơ, tài liệu tại kho lưu trữ của đơn vị, quy định về công tác văn thư lưu trữ, nội quy kho lưu trữ.

- Xây dựng triển khai kế hoạch, thực hiện các Quyết định, Đề án, Chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân quận liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ.

1.3. Công tác tổ chức nhân sự, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

- Sắp xếp bố trí người phụ trách văn thư, lưu trữ phù hợp và theo đúng tiêu chuẩn nghiệp vụ quy định, thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ công tác văn thư, thực hiện quy định trách nhiệm lưu trữ cơ quan tại cơ quan phòng Giáo dục và Đào tạo, tại các cơ sở giáo dục.

- Tổ chức cho cán bộ, công chức, viên chức lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan để tránh tồn đọng hồ sơ, tài liệu sau khi thực hiện chỉnh lý theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

2. Kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ

- Định kỳ tổ chức, hướng dẫn hoạt động nghiệp vụ văn thư lưu trữ đối với các cơ sở giáo dục, kiểm tra việc chấp hành chế độ quy định về văn thư, lưu trữ.

- Kiểm tra về việc thực hiện công tác lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử theo Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ.

- Tiếp tục triển khai Công văn số 3527/UBND-NV ngày 11 tháng 5 năm 2020 về việc thực hiện Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư và Thông tư số 01/2020/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2020 của Bộ Nội vụ về bãi bỏ một số văn bản quy phạm pháp luật do Bộ Trưởng Bộ Nội vụ ban hành.

- Xây dựng Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu theo Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê về công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ theo quy định tại Thông tư số 09/2013/TT-BNV ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Bộ Nội vụ.

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

- Tiếp tục thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ, quản lý tài liệu điện tử theo Kế hoạch số 4292/KH-UBND ngày 16 tháng 11 năm 2020 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03 tháng 4 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020 - 2025, Hướng dẫn số 2283/HD-SNV ngày 17 tháng 6 năm 2021 của Sở Nội vụ về việc xác định giá trị tài liệu và lập Mục lục hồ sơ, tài liệu thuộc diện số hóa tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn thành phố.

- Tăng cường theo dõi kiểm tra việc xử lý, giải quyết văn bản trên phần mềm quản lý văn bản đối với cơ sở giáo dục.

4. Kho lưu trữ, khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ

- Kiểm tra rà soát tình hình hiện trạng kho lưu trữ tại đơn vị trong việc bảo trì các trang thiết bị bảo quản hồ sơ, tài liệu theo tiêu chuẩn nhằm đảm bảo an toàn tài liệu.

- Thường xuyên kiểm tra và vệ sinh định kỳ kho lưu trữ; bảo trì hệ thống phòng cháy, chữa cháy nhằm đảm bảo an toàn tài liệu.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Phòng Giáo dục và Đào tạo xây dựng Kế hoạch thực hiện công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ năm 2024 để các đơn vị căn cứ xây dựng kế hoạch sao cho phù hợp với tình hình đơn vị.

- Từ ngày 25 tháng 02 đến ngày 28 tháng 02 năm 2024, các trường xây dựng kế hoạch thực hiện công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ năm 2024 tại đơn vị mình, gửi về phòng Giáo dục và Đào tạo (thông qua Tổ Văn phòng).

- Các cơ sở giáo dục lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu và Bảng bảo quản hồ sơ, tài liệu tại đơn vị.

- Ban hành, bổ sung, sửa đổi, điều chỉnh quy chế công tác văn thư, lưu trữ và các văn bản quản lý phù hợp quy định.

- Bố trí người làm công tác văn thư, lưu trữ theo vị trí việc làm, đảm bảo tiêu chuẩn ngạch công chức, viên chức theo đúng quy định.

- Cử cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tham gia các lớp tập huấn, đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ.

- Thực hiện tốt các hoạt động nghiệp vụ văn thư lưu trữ: Công tác quản lý văn bản; soạn thảo ban hành văn bản, thể thức kỹ thuật trình bày văn bản; lập và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu.

- Kiểm tra, tiếp nhận, giao nộp hồ sơ, tài liệu đã chỉnh lý vào Kho lưu trữ đồng thời giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ lịch sử Thành phố (đối với các đơn vị thuộc nguồn nộp lưu).

- Định kỳ hàng quý, 6 tháng, năm các đơn vị trường học báo cáo công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ (*thời gian báo cáo trước ngày 25 hàng quý*) về Tổ Văn phòng - phòng Giáo dục và Đào tạo để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân quận.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện công quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ năm 2024 của phòng Giáo dục và Đào tạo, đề nghị Hiệu trưởng các trường học triển khai thực hiện./. *OK*

Nơi nhận:

- Phòng Nội vụ;
- Các trường MN-MG, TH, THCS;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT.

TRƯỞNG PHÒNG



Khưu Mạnh Hùng

