

KẾ HOẠCH

Thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2024

Thực hiện Kế hoạch số 2060/KH-SGDĐT ngày 09 tháng 4 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2024; Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 5 xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đến 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 và nghiệp vụ văn thư, lưu trữ.

2. Tập trung thực hiện các giải pháp của đề án, kế hoạch nhằm tăng cường hiệu quả công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ của các cơ sở giáo dục trên địa bàn quận đúng quy định pháp luật.

3. Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị trong việc quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị đạt hiệu quả cao; đề cao 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 để tránh hồ sơ tồn đọng.

4. Tổ chức lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử; số hóa tài liệu lưu trữ giấy, tạo lập cơ sở dữ liệu đối với tài liệu hình thành mới, nhằm đáp ứng yêu cầu chuyển đổi số, xây dựng chính quyền điện tử và chính quyền số.

II. NỘI DUNG NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ

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

- Thường xuyên tuyên truyền, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ trong đội ngũ cán bộ, công chức với các hình thức như: triển khai văn bản, tổ chức hội nghị kết hợp tuyên truyền trên Cổng thông tin điện tử Ngành Giáo dục và Đào tạo và tổ chức kiểm tra tình hình triển khai tại đơn vị

- Tổ chức thực hiện, phối hợp và hỗ trợ các đơn vị triển khai, tập huấn các văn bản quy phạm pháp luật mới ban hành về lĩnh vực văn thư, lưu trữ; đặc biệt là công tác lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ, tài liệu giấy vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử theo quy định. 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 và các văn bản khác liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị.

1.2 Xây dựng văn bản quản lý nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ

Tổ chức triển khai các văn bản hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với các quy định của pháp luật hiện hành, đồng thời rà soát những văn bản không còn phù hợp trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế tại đơn vị, cụ thể như: Kế hoạch công tác văn thư lưu trữ hằng năm; Quyết định phân công phụ trách; quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu; quy định về công tác lập hồ sơ, chỉnh lý, số hóa và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan; quy định về tổ chức sử dụng tài liệu; công tác bảo vệ bí mật nhà nước; ...

2. Công tác tổ chức cán bộ, đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ

- Cử lãnh đạo, cán bộ phụ trách công tác văn thư, lưu trữ tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng chuyên ngành văn thư, lưu trữ theo Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức của Sở Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân quận năm 2024.

- Các đơn vị chủ động rà soát, đánh giá thực trạng, tổng hợp nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành văn thư, lưu trữ.

- Tuyển dụng, bố trí công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ có trình độ phù hợp đáp ứng yêu cầu công tác.

- Hỗ trợ các đơn vị tập huấn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ.

3. Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm của đề án, kế hoạch đã được phê duyệt

- Thực hiện nhiệm vụ trọng tâm của kế hoạch định hướng phát triển ngành văn thư, lưu trữ đến năm 2025.

- Tiếp tục triển khai thực hiện các đề án, văn bản: Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư; 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; 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, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; Đề án chỉnh lý tài liệu; Đề án thu thập hồ sơ, tài liệu.

- Tiếp tục thực hiện các nội dung công việc theo chức năng, nhiệm vụ và ophaan công tại 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 2020 – 2025” (số hóa tài liệu lưu trữ giấy, tạo lập cơ sở dữ liệu đối với tài liệu hình thành mới).

- Tăng cường công tác kiểm tra chấp hành các quy định pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

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

- Đẩy mạnh công tác nghiên cứu và ứng dụng công nghệ trong hoạt động văn thư, lưu trữ; triển khai thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ điện tử; 100% văn bản đi của các đơn vị (trừ văn bản mật) được ký số, phát hành qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Ủy ban nhân dân Quận 5; 100% hồ sơ công việc của các đơn vị được lập trên Hệ thống, thực hiện hiệu quả Quy chế quản lý, sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành và thực hiện giao nộp vào Lưu trữ cơ quan theo quy định pháp luật.

- Tích cực triển khai và áp dụng tiêu chuẩn ISO trong công tác văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu đảm bảo đáp ứng những yêu cầu sau:

- + Thực hành phương pháp làm việc khoa học, chuyên nghiệp, hiệu quả.
- + Đảm bảo tính trách nhiệm cá nhân cao, khắc phục được sự chông chéo về trách nhiệm, sự rườm rà trong các bước thực hiện công việc.
- + Làm cơ sở để tổng hợp, báo cáo, thống kê dữ liệu văn bản; đánh giá hiệu quả của công tác quản lý tài liệu và các nghiệp vụ liên quan.
- + Đảm bảo an toàn và bảo mật cho hệ thống cơ sở dữ liệu, tài sản dữ liệu của cơ quan.
- + Đáp ứng những yêu cầu về công tác cải cách hành chính, nâng cao sự hài lòng của người dân đối với dịch vụ công.
- Thiết lập quy trình thực hiện nguyên tắc 5S tại đơn vị; tuyên truyền, triển khai, làm rõ những lợi ích từ nguyên tắc 5S để cán bộ, chuyên viên, nhân viên phụ trách công tác văn thư, lưu trữ quán triệt và thực hiện một cách hiệu quả; tổ chức kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nguyên tắc 5S tại đơn vị.

5. Quản lý tài liệu lưu trữ cơ quan

- Xây dựng kế hoạch thu thập tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo quy định.
- Tổ chức xác định giá trị, chỉnh lý tài liệu lưu trữ.
- Rà soát, thực hiện hủy tài liệu hết giá trị theo quy định.
- Bố trí Kho Lưu trữ, mua sắm trang thiết bị; định kỳ vệ sinh, xịt mối, một trong Kho Lưu trữ đáp ứng yêu cầu bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.
- Rà soát bố trí, cải tạo, xây dựng, nâng cấp Kho Lưu trữ có diện tích phù hợp để đảm bảo đủ diện tích bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

6. Quản lý tài liệu tại Lưu trữ lịch sử Thành phố

Thực hiện theo hướng dẫn của Ủy ban nhân dân quận trong công tác thu thập, xác định giá trị và công tác chỉnh lý tài liệu.

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

Các đơn vị bố trí kinh phí cho công tác văn thư và hoạt động lưu trữ theo quy định của pháp luật (Điều 36 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và Điều 39 của Luật Lưu trữ), đặc biệt là đầu tư thiết bị phục vụ quản lý, bảo quản tài liệu giấy, tài liệu điện tử.

Bố trí kinh phí cho việc cải tạo, nâng cấp 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. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Giáo dục và Đào tạo

- Có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc các đơn vị triển khai thực hiện Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 nghiêm túc và hiệu quả.

- Phối hợp với các phòng ban có liên quan tổ chức tuyên truyền, phổ biến nội dung của Luật lưu trữ và các văn bản hướng dẫn thi hành về công tác văn thư, lưu trữ bằng hình thức phù hợp với từng đối tượng cụ thể nhằm nâng cao nhận thức của cán bộ, công chức, viên chức ngành, nhất là những người làm công tác liên quan trực tiếp đến công tác văn thư, lưu trữ.

- Vận động các trường tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ do Ủy ban nhân dân quận tổ chức.

2. Thủ trưởng các đơn vị

- Căn cứ kế hoạch này, chủ động triển khai xây dựng Kế hoạch thuộc phạm vi quản lý tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cụ thể về công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị.

- Quan tâm, bố trí kinh phí cho hoạt động công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị.

- Thực hiện chế độ báo cáo công tác văn thư, lưu trữ theo quy định, đảm bảo chất lượng và đúng thời hạn; gửi báo cáo kết quả thực hiện hoạt động công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 về Ủy ban nhân dân quận (thông qua Phòng Nội vụ) đúng thời gian quy định.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức triển khai nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2024, đề nghị các đơn vị triển khai thực hiện nghiêm theo quy định./.

Nơi nhận:

- Sở GDĐT/TP.HCM
- P.Nội vụ/Q5;
- Lãnh đạo, CV/P.GDĐT;
- Các trường MN, TiH, THCS/Q5;
- Trường CBTL/Q5;
- TT.GDNN-GDTX/Q5;
- Lưu: VT.Hi

TRƯỞNG PHÒNG

Lê Thanh Hải