

Số: 144 KH-GDDT

Nhà Bè, ngày 28 tháng 2 năm 2020

KẾ HOẠCH
Công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ
và quản lý tài liệu lưu trữ năm 2020

Thực hiện Kế hoạch số 122/KH-UBND ngày 20 tháng 01 năm 2020 của Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè về công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ năm 2020;

Căn cứ tình hình thực tế về công tác văn thư, lưu trữ Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Nhà Bè 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 2020 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

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 đơn vị trực thuộc. Thực hiện có hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ, phát huy giá trị tài liệu, hồ sơ lưu trữ, phục vụ tốt công tác.

2. Yêu cầu

- Nâng cao hiệu quả công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ trong các đơn vị trường học, các cơ sở giáo dục từng bước đi vào nền nếp và thực hiện đúng các quy định của pháp luật.

- Hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ gắn với ứng dụng công nghệ thông tin để thực hiện tốt hơn việc chỉ đạo, điều hành, đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính trong giai đoạn hiện nay.

II. NỘI DUNG

1. Quản lý, chỉ đạo thực hiện công tác văn thư, lưu trữ

- Tiếp tục thực hiện tuyên truyền, phổ biến Luật Lưu trữ, Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ; Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư, Nghị định số 09/2010/NĐ-CP của Chính phủ ngày 08/02/2010 sửa đổi, bổ sung một số điều của nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của chính phủ về công tác văn thư; 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; Thông tư số 01/2019/TT-BNV và Thông tư số 02/2019/TT-BNV của Bộ Nội vụ; Công văn số 1865/HD-

SNV ngày 18 tháng 11 năm 2013 của Sở Nội vụ về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ và các văn bản quy định, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ.

- Thực hiện việc quản lý tài liệu lưu trữ điện tử theo quy định của pháp luật;

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động văn thư, lưu trữ;

- Tăng cường công tác kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đối với các đơn vị trực thuộc ngành giáo dục và đào tạo;

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ đối với các đơn vị trực thuộc tập trung vào những vấn đề sau:

 - + Ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức;

 - + 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 03 tháng 6 năm 2011 của Bộ Nội vụ;

 - + 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 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ;

 - + 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 của cơ quan theo quy định của pháp luật;

 - + Công tác thu thập, chỉnh lý tài liệu, tài liệu tồn đọng;

 - + 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;

 - + 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 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;

2. Công tác tổ chức và bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn

Tham mưu UBND Huyện 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. Tham gia đầy đủ các buổi tập huấn nghiệp vụ do UBND Huyện tổ chức 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 các đơn vị trực thuộc.

3. Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ

3.1. Triển khai, thực hiện các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ của các cấp:

- Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011 của Quốc hội;
- Nghị định 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của luật lưu trữ;
- Thông tư 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính;
- 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.

3.2. Ban hành các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ:

- Danh mục hồ sơ tài liệu nộp lưu;
- Bảng quy định thời hạn bảo quản tài liệu hình thành trong hoạt động của đơn vị;
- Ban hành Quy chế về công tác văn thư, lưu trữ cơ quan;
- Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ.

3.3. Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ:

- Soạn thảo và ban hành văn bản theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

- Việc quản lý văn bản đi và đến theo hướng dẫn của 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;

- + Cập nhật vào sổ; sắp xếp, lưu đầy đủ các văn bản đến.
- + Cập nhật vào sổ và gửi văn bản đi bảo đảm đúng thời gian theo yêu cầu.
- + Sắp xếp bản lưu văn bản đi bảo đảm đúng theo quy định.
- Sử dụng dấu “Đến” đúng mẫu quy định.

- Các cơ quan, đơn vị triển khai và duy trì hệ thống mạng nội bộ, hệ thống thư điện tử phục vụ cho việc trao đổi, chia sẻ thông tin nội bộ bảo đảm nhanh chóng, thuận tiện và hạn chế phát hành văn bản giấy. Sử dụng chữ ký số đảm bảo yêu cầu bảo mật thông tin.

- Quản lý an toàn, chặt chẽ, đúng quy định của Nhà nước về việc quản lý và sử dụng con dấu trong văn thư theo Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ.

- Khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ có hiệu quả.

- Sắp xếp phòng làm việc, tủ đựng lưu tài liệu gọn gàng, ngăn nắp và có các trang thiết bị máy tính, máy photocopy, bình chữa cháy phục vụ tốt cho công tác bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

3.4. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ:

+ Khai thác có hiệu quả hộp thư điện tử, sử dụng hộp thư để chỉ đạo, cập nhật, xử lý thông tin với các đơn vị trực thuộc... báo cáo với các cấp lãnh đạo kịp thời hiệu quả.

+ Khai thác thông tin, các văn bản quy phạm pháp luật trên mạng internet.

+ Lưu trữ văn bản đi đến, sổ theo dõi văn thư trên máy tính.

3.5. Thực hiện chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ:

Thực hiện đúng quy định chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Trên cơ sở Kế hoạch này, các đơn vị trực thuộc xây dựng kế hoạch, phổ biến quán triệt và phân công công chức, viên chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; tổ chức rà soát sửa đổi, thay thế ban hành mới văn bản và hoạt động về công tác văn thư, lưu trữ.

- Trên đây là Kế hoạch thực hiện công tác quản lý Nhà nước về văn thư, lưu trữ năm 2020 của Phòng Giáo dục và Đào tạo, các tổ, bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan, hướng dẫn, kiểm tra đánh giá công tác văn thư, lưu trữ và hiệu quả việc ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động văn thư, lưu trữ của các đơn vị trực thuộc./.

Nơi nhận:

- VP UBND Huyện;
- Phòng Nội vụ Huyện;
- Các trường MN,PT;
- Lưu VT.

TRƯỞNG PHÒNG



Lê Thị Oanh