

KẾ HOẠCH

Công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ năm 2023

Thực hiện Kế hoạch số 93/KH-UBND ngày 30 tháng 3 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Quận 5 về công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ năm 2023; Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 5 xây dựng kế hoạch công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ năm 2023 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Tuyên truyền, phổ biến sâu rộng các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đến toàn thể cán bộ, công 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 Phòng Giáo dục và Đào tạo từng bước ổn định, khoa học, hiệu quả và đúng quy định pháp luật.

3. Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu trong việc quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ tại Phòng Giáo dục và Đào tạo đạt hiệu quả cao; trách nhiệm của công chức trong việc lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

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 Lập hồ sơ điện tử; số hóa tài liệu lưu trữ giấy, tạo lập cơ sở dữ liệu đối với tài liệu hình thành mới.

II. NỘI DUNG NHIỆM VỤ

1. Quản lý, hướng dẫn công tác quản lý nhà nước văn thư, lưu trữ

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

- Tăng cường tổ chức tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật, 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.

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

b) Hướng dẫn về nghiệp vụ 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 sau:

c) Kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ

- Kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, tập trung vào các nội dung sau:

+ Thực hiện việc quản lý văn bản đi, văn bản đến theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

+ Quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan, đơn vị theo Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ.

+ Thực hiện việc quy định thời hạn bảo quản tài liệu theo Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19 tháng 12 năm 2022 của Bộ Nội vụ.

+ Người đứng đầu cơ quan, đơn vị thực hiện việc giao trách nhiệm cho cán bộ, công chức chịu trách nhiệm bảo quản, quản lý, sử dụng con dấu cơ quan bằng văn bản cụ thể.

+ Ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ.

+ Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo định kỳ và báo cáo đột xuất đối với công tác văn thư, lưu trữ.

2. Quản lý tài liệu lưu trữ: Thực hiện tốt công tác bảo vệ, bảo quản, thống kê tài liệu lưu trữ; thống kê tài liệu; báo cáo thống kê định kỳ công tác lưu trữ; thu thập hồ sơ, tài liệu của các cơ quan.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ.

- Rà soát sửa đổi, bổ sung Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu theo quy định tại Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19 tháng 12 năm 2022 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu.

- 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 2020 – 2025”

Trên đây là Kế hoạch công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ năm 2023, đề nghị cán bộ, công chức thực hiện./.

Nơi nhận:

- P.Nội vụ/Q5;
- Lãnh đạo, CV/P.GDĐT;
- Lưu: VT.Hi



Lê Thanh Hải