

Số: 48 /KH-SGDĐT

Phú Yên, ngày 28 tháng 02 năm 2018

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2018

Thực hiện Kế hoạch số 33/KH-UBND ngày 05/02/2018 của UBND tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ năm 2018, Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ của ngành năm 2018. Cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nâng cao trách nhiệm của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo, các phòng giáo dục và đào tạo, các đơn vị trực thuộc về vị trí, vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư lưu trữ

- Tăng cường hoạt động quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ nhằm đưa công tác văn thư, lưu trữ đi vào nề nếp, khoa học đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính nhà nước.

2. Yêu cầu

Các phòng giáo dục và đào tạo, các đơn vị trực thuộc xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ hàng năm; tập trung đẩy mạnh công tác lập hồ sơ công việc; quan tâm thực hiện chính lý tài liệu, giải quyết tình trạng tài liệu tích đống; ứng dụng công nghệ thông tin.

II. NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ

Tổ chức tuyên truyền, phổ biến Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011; Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ; Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn, nghiệp vụ của ngành Giáo dục; Quyết định số 252/QĐ-SGDĐT ngày 26/4/2017 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn, nghiệp vụ của ngành Giáo dục và Đào tạo và các văn bản hướng dẫn, quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đến cán bộ, công chức, viên chức nắm, thực hiện đảm bảo theo quy định.

2. Xây dựng và ban hành văn bản quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ

a) Đối với Sở Giáo dục và Đào tạo

- Tổ chức triển khai văn bản quy phạm pháp luật mới được ban hành về công tác văn thư, lưu trữ và ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với quy định hiện hành và tình hình thực tế của Ngành.

- Hướng dẫn các đơn vị xây dựng Danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu theo Thông tư 27/2016/TT-BGDĐT, ngày 30/12/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Xây dựng bộ tiêu chí đánh giá công tác văn thư, lưu trữ hàng năm đối với các cơ quan, đơn vị thuộc Ngành Giáo dục và Đào tạo.

- Tiếp tục triển khai có hiệu quả Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 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; Công văn số 5709/BNV-VTLTNN ngày 30/10/2017 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn triển khai Chỉ thị số 35/CT-TTg; Chỉ thị số 17/CT-UBND ngày 22/10/2013 của UBND tỉnh về việc lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; Kế hoạch số 192/KH-UBND ngày 30/11/2017 của UBND tỉnh về thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ; Quyết định số 2389/QĐ-UBND ngày 27/11/2015 của UBND tỉnh ban hành quy hoạch ngành văn thư, lưu trữ đến năm 2020 tầm nhìn đến năm 2030 trên địa bàn tỉnh.

b) Đối với các phòng giáo dục và đào tạo và các đơn vị trực thuộc Sở:
Căn cứ văn bản quy phạm pháp luật của Trung ương và văn bản quản lý chỉ đạo, hướng dẫn của UBND tỉnh, Sở Giáo dục và Đào tạo, tiến hành rà soát những văn bản đã ban hành về công tác văn thư, lưu trữ không còn phù hợp để chỉnh sửa, bổ sung cho kịp thời hoặc thay thế như: quy chế công tác văn thư, lưu trữ; xây dựng danh mục hồ sơ hàng năm của cơ quan, đơn vị; bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, đơn vị; quy định về tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ của cơ quan, đơn vị, hoàn thành trong quý I năm 2018.

3. Công tác tổ chức, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

- Tiếp tục kiện toàn, bố trí nhân sự có đủ tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch công chức, viên chức văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật. Việc tuyển dụng, sắp xếp, bố trí chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành văn thư đảm bảo theo đúng quy định tại Thông tư số 13/2014/TT-BNV ngày 31/10/2014 của Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ và Thông tư số 14/2014/TT-BNV ngày 31/10/2014 của Bộ Nội vụ quy định chức năng, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức ngành văn thư.

- Sở Giáo dục và Đào tạo sẽ tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác văn thư. Tập trung vào các nội dung: Lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; Quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng; Chính lý, xác định giá trị tài liệu, bảo quản. Thời gian thực hiện trong tháng 04 năm 2018.

- Thực hiện đầy đủ các chế độ phụ cấp trách nhiệm, độc hại, bảo hộ lao động và các chế độ khác cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành.

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

Duy trì và thực hiện tốt ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ; ứng dụng các phần mềm quản lý văn bản, quản lý tài liệu điện tử có hiệu quả.

5. Quản lý tài liệu lưu trữ

a) Đối với Sở Giáo dục và Đào tạo

- Chỉ đạo thực hiện tốt công tác thu thập, bổ sung hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; đơn vị.

- Quản lý và thực hiện việc nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan của các bộ phận theo quy định.

- Chỉ đạo tăng cường công tác phòng chống cháy nổ, bảo đảm an toàn tài liệu lưu trữ.

b) Đối với phòng Giáo dục và Đào tạo và các đơn vị trực thuộc Sở

- Triển khai việc xây dựng, quản lý hồ sơ công việc tại các bộ phận trong đơn vị.

- Tập trung chỉ đạo việc lập hồ sơ công việc, khắc phục tình trạng không lập hồ sơ và có các biện pháp, giải pháp hành chính bắt buộc các cán bộ, công chức, viên chức phải lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, đơn vị. Xem việc tổ chức thực hiện công tác lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan là một trong những tiêu chí để đánh giá và bình xét thi đua hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức.

- Chính lý và hoàn thiện việc xây dựng danh mục hồ sơ, lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, bảo quản, số hóa tài liệu lưu trữ.

- Xác định giá trị tài liệu và thực hiện thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo đúng quy định.

- Tùy theo đặc điểm, tình hình của đơn vị, xem xét bố trí kho lưu trữ hồ sơ để bảo quản hồ sơ, tài liệu.

6. Công tác kiểm tra, hướng dẫn các hoạt động văn thư, lưu trữ

Sở Giáo dục và Đào tạo xây dựng kế hoạch và tổ chức kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ về các nội dung sau:

- Công tác văn thư: Soạn thảo và ban hành văn bản; quản lý văn bản đi, văn bản đến; lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, đơn vị (theo Danh mục hồ sơ, tình hình xây dựng danh mục hồ sơ); quản lý và sử dụng con dấu.

- Thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: Thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; đơn vị; chỉnh lý tài liệu; xác định giá trị tài liệu lưu trữ; thực hiện bảo quản, bảo vệ an toàn tài liệu lưu trữ; tổ chức khai thác, sử dụng và tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo đúng quy định pháp luật

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

7. Đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ

Các đơn vị tự đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2018 theo hướng dẫn số 01/HD-SNV ngày 22/8/2017 của Sở Nội vụ về thực hiện đánh giá, xếp loại công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh Phú Yên gửi về Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo trước tháng 12/2018.

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

Cơ quan Sở và các đơn vị trực thuộc chủ động bố trí kinh phí hàng năm và thực hiện theo chế độ tài chính hiện hành.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Căn cứ nội dung, nhiệm vụ của kế hoạch, lãnh đạo các phòng chuyên môn, nghiệp vụ cơ quan Sở, các phòng giáo dục và đào tạo, thủ trưởng các đơn vị trực thuộc xây dựng kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với chức năng, nhiệm vụ quy định trong đầu tháng 3/2018.

- Văn phòng Sở GDĐT theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch; phối hợp các đơn vị trong cơ quan tham mưu Giám đốc Sở đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ hàng năm của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ cơ quan Sở và các đơn vị trực thuộc.

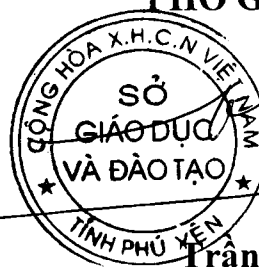
(Đính kèm phụ lục phân công thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm về công tác văn thư, lưu trữ năm 2018)

- Trong quá trình thực hiện, những vấn đề phát sinh, khó khăn vướng mắc đề nghị báo cáo về Văn phòng Sở GDĐT để phối hợp giải quyết. /.

Nơi nhận:

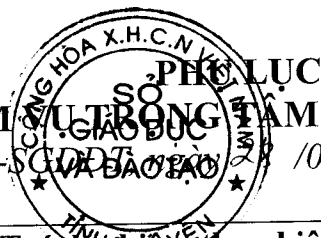
- Chi cục VTLT tỉnh;
- GD, các PGD Sở GDĐT;
- Các phòng CMNV Sở GDĐT;
- Phòng GDĐT các huyện, Tx, Tp;
- Website Sở GDĐT;
- Lưu: VT, VP.

**KT.GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Trần Khắc Lễ

PHÂN CÔNG THỰC HIỆN CÁC NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM VỀ CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ NĂM 2018
(Đính kèm Kế hoạch số 48 /KH-SGDĐT-PA/2018 của Sở Giáo dục và Đào tạo Phú Yên)



TT	Nội dung, nhiệm vụ	Trách nhiệm thực hiện		Kết quả thực hiện	Thời gian hoàn thành
		Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp		
1	Ban hành văn bản chỉ đạo về công tác văn thư, lưu trữ năm 2018;	Văn phòng	Các phòng chức năng	Kế hoạch công tác kiểm soát TTHC năm 2018;	Tháng 2
2	Rà soát, ban hành: Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; xây dựng danh mục hồ sơ hàng năm; bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu; quy định về tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ của cơ quan, đơn vị;	Văn phòng	Các phòng chức năng, các đơn vị trực thuộc	Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; xây dựng danh mục hồ sơ hàng năm; bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu; quy định về tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ của cơ quan;	Tháng 3
3	Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ.	Văn phòng	Phòng GDĐT, các đơn vị trực thuộc	Lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ.	Tháng 4
4	Triển khai thu nhận hồ sơ, tài liệu của cơ quan giai đoạn 2010-2012 để nộp kho lưu trữ cơ quan.	Văn phòng	Các phòng chức năng	Nhận Hồ sơ tài liệu của cơ quan giai đoạn 2010-2012	Quý II, Quý III 2018
5	Đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2018	Văn phòng	Các đơn vị trực thuộc	Báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2018	Tháng 12
6	Thực hiện chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ theo quy định tại Thông tư số 09/2013/TT-BNV ngày 31/10/2013.	Văn phòng	Các phòng chức năng, các đơn vị trực thuộc	Báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ năm 2018	Trước ngày 15/01/2019