

Số: 70 /KH-SGDĐT

Phú Yên, ngày 06 tháng 3 năm 2019

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2019

Thực hiện Kế hoạch số 35/KH-UBND ngày 20/02/2019 của UBND tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ năm 2019, Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ của ngành năm 2019. Cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nâng cao trách nhiệm của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở GDĐT, 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 cũng như giá trị lưu trữ.

- Từng bước nâng cao chất lượng tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính nhà nước năm 2019.

2. Yêu cầu

Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở GDĐT, phòng giáo dục và đào tạo, các đơn vị trực thuộc xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2019; trong đó, tập trung đẩy mạnh công tác lập hồ sơ công việc; thực hiện thu thập, chỉnh lý tài liệu, giải quyết tình trạng tài liệu tích đọng; ứng dụng công nghệ thông tin. Tổ chức bảo quản, khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ hiệu quả.

II. NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP TỔ CHỨC THỰC HIỆN

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

Tổ chức tuyên truyền, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ như: Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011; 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; Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư; Nghị định 09/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 110/2004/NĐ-CP; Thông tư 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính; Công văn số 283/VTLTNN-NVTW ngày 19/5/2004 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về việc Ban hành bản Hướng dẫn chỉnh lý tài liệu hành chính; Quyết định số 128/QĐ-VTLTNN ngày 01/6/2009 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước Ban hành Quy trình “Chỉnh lý tài liệu giấy” theo TCVN-ISO 9001: 2000; Công văn số 879/VTLTNN-NVĐP ngày 19/12/2006 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về việc hướng dẫn tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị; Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ

hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; 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 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước; Quyết định số 1048/QĐ-UBND ngày 26/5/2017 của UBND tỉnh Ban hành Quy định tiêu chí đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh Phú Yên; ...

Sở GDĐT thường xuyên cập nhật các văn bản mới hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ trên Trang thông tin điện tử của Sở GDĐT.

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

Rà soát những văn bản đã ban hành về công tác văn thư, lưu trữ không còn phù hợp để sửa đổi, bổ sung cho kịp thời hoặc thay thế như:

- Quy chế công tác văn thư, lưu trữ;
- 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.
- Xây dựng bộ tiêu chí đánh giá công tác văn thư, lưu trữ hàng năm đối với các cơ quan, đơn vị thuộc Ngành GDĐT.

Thời gian hoàn thành trong tháng 4/2019.

3. Công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ

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.

Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan giai đoạn 2015-2018 đối với các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở. Hoàn thành trong tháng 10/2019.

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

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 GDĐT 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.

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 pháp luật.

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

Duy trì và thực hiện tốt ứng dụng CNTT 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. Triển khai hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ trong quản lý tài liệu điện tử và ứng dụng các phần mềm quản lý văn bản đi, đến và điều hành công việc.

6. Quản lý tài liệu lưu trữ

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. Tăng cường công tác phòng chống cháy nổ, bảo đảm an toàn tài liệu lưu trữ.

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

7. Công tác kiểm tra, đánh giá

Sở Giáo dục và Đào tạo xây dựng kế hoạch và tổ chức kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm 2019.

Các đơn vị trực thuộc 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 theo quy định tại Quyết định số 1048/QĐ-UBND ngày 26/5/2017 của UBND tỉnh; gửi về Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo trước tháng 12/2019.

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 thuộc 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 4/2019.

- 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.

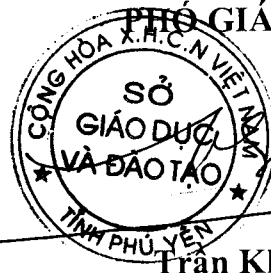
(Đính kèm phụ lục phân công thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm về công tác văn thư, lưu trữ năm 2019)

- 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; *đtt;*
- Lưu: VT, VP. *trunk*

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC



trunk

Trần Khắc Lễ

UBND TỈNH PHÚ YÊN
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

PHÂN CÔNG THỰC HIỆN CÁC NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM VỀ CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ NĂM 2019
(Đính kèm Kế hoạch số 70/KH-SGDĐT ngày 02/3/2019 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 2019; | Văn phòng | Các phòng CMNV | Kế hoạch công tác kiểm soát TTHC năm 2019; | Tháng 3 |
| 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 CMNV, 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 4 |
| 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. | Theo lịch của Chi cục VTLT |
| 4 | Triển khai thu nhận hồ sơ, tài liệu của cơ quan giai đoạn 2015-2018 để nộp kho lưu trữ cơ quan. | Văn phòng | Các phòng CMNV | Nhận Hồ sơ tài liệu của cơ quan giai đoạn 2015-2018 | Tháng 10 |
| 5 | Đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2019 | 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 2019 | 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 CMNV, các đơn vị trực thuộc | Báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ năm 2019 | Trước ngày 15/01/2020 |