

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2021

Thực hiện Kế hoạch số 23/KH-UBND ngày 04/02/2021 của UBND tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ năm 2021, Sở Giáo dục và Đào tạo xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ của ngành năm 2021, 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 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 2021.

2. Yêu cầu

Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo, phòng giáo dục và đào tạo, các đơn vị trực thuộc xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2021; trong đó, tập trung đẩy mạnh tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và chỉ đạo điều hành trên môi trường mạng và quản lý, sử dụng chứng thư số và chữ ký số chuyên dùng.

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 triển khai thực hiện Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Các cơ quan, đơn vị trường học tiếp tục tăng cường việc tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ như: Luật lưu trữ 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; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Thông tư số 03/2018/TT-BNV ngày 06/3/2018 của Bộ Nội vụ quy định chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ; Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước; Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử; Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai 2 đoạn 2020-2025”... qua trang thông tin điện tử, các cuộc họp, hội nghị tập huấn, tổng kết.

Sở Giáo dục và Đào tạo thường xuyên cập nhật các văn bản mới hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ trên Cổng thông tin điện tử của Sở Giáo dục và Đào tạo.

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

- Sở Giáo dục và Đào tạo ban hành văn bản hướng dẫn các cơ quan, đơn vị trường học thực hiện thể thức văn bản, việc soạn thảo và ban hành văn bản điện tử, quản lý văn bản điện tử, lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào lưu trữ cơ quan, quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, các chức năng cơ bản của Hệ thống điều hành văn bản điện tử trong quá trình xử lý công việc của các cơ quan, tổ chức (sau khi có văn bản hướng dẫn của Sở Nội vụ).

- Các đơn vị trực thuộc Sở thực hiện rà soát những văn bản đã ban hành về công tác văn thư, lưu trữ 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.

- Sở 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 Sở Giáo dục và Đào tạo.

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 đối với các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở.

4. 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.

Đảm bảo 100% văn bản được ký số, phát hành, chuyển trên môi trường mạng thông qua Hệ thống quản lý văn bản và chỉ đạo điều hành của tỉnh.

Triển khai việc lập và theo dõi hồ sơ công việc trên Hệ thống quản lý văn bản và chỉ đạo điều hành.

5. Quản lý tài liệu lưu trữ

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.

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

6. Tổ chức kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về 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 năm 2021 lồng ghép trong kế hoạch kiểm tra cải cách hành chính năm 2021.

Các đơn vị trực thuộc tự đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2021 gửi về Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo (Sở Giáo dục và Đào tạo sẽ có hướng dẫn cụ thể)

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, các đơn vị trực thuộc xây dựng kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với chức năng, nhiệm vụ trong tháng 02/2021.

- Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo 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 2021).

Đề nghị các đơn vị triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Chi cục VTLT tỉnh;
- GD, các PGD Sở GDĐT;
- Các phòng CMNV Sở GDĐT;
- Các đơn vị trực thuộc Sở;
- Website Sở GDĐT;
- Lưu: VT, VP.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Thị Ngọc Ái

Phụ lục
CÁC NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM VỀ CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ NĂM 2021

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 hướng dẫn thực hiện Nghị định số 30/2020/NĐ-CP;	Văn phòng		Công văn hướng dẫn	Năm 2021
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 đơn vị trực thuộc		- Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; - Danh mục hồ sơ; bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu; - Quy định về tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ của cơ quan. - Hướng dẫn đánh giá xếp loại kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2021	Tháng 3
3	Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ Bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ.	Văn phòng	Các đơn vị trực thuộc	Kế hoạch tập huấn	Tháng 3
4	Kiểm tra công tác Văn thư lưu trữ các đơn vị	Văn phòng	Các đơn vị trực thuộc	Thực hiện lồng ghép trong kiểm tra công tác CCHC năm 2021	
5	Đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2021	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 2021	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 2021	Theo Quy định