

Số: /KH-PGDĐT

Kiến An, ngày tháng 02 năm 2023

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ ngành Giáo dục và Đào tạo năm 2023

Thực hiện Kế hoạch số 36/KH-UBND ngày 21/02/2023 của Ủy ban nhân dân quận Kiến An về công tác văn thư, lưu trữ năm 2023, Phòng Giáo dục và Đào tạo xây dựng Kế hoạch cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Đưa công tác văn thư, lưu trữ là nhiệm vụ thường xuyên, trách nhiệm của người đứng đầu trong việc chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về công tác văn thư, lưu trữ.

- Định hướng một số nhiệm vụ trọng tâm cho các trường, tổ chức trong việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 đảm bảo chất lượng, thời gian và đúng quy định của pháp luật.

- Nâng cao chất lượng hoạt động nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ.

2. Yêu cầu

- Việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ văn thư, lưu trữ phải thống nhất, đồng bộ, đảm bảo đúng quy định của pháp luật hiện hành.

- Bố trí con người, cơ sở vật chất, hạ tầng công nghệ thông tin, kinh phí phục vụ công tác văn thư, lưu trữ đầy đủ, đáp ứng được yêu cầu của nhiệm vụ.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Công tác lãnh đạo, chỉ đạo

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

Đổi mới, cải tiến nội dung và cách thức thông tin tuyên truyền, phổ biến Luật Lưu trữ, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư, Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường 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 đoạn 2020-2025”, Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu (thay thế Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 và Thông tư số 13/2011/TT-BNV ngày 24/10/2011 của Bộ Nội vụ) và các văn bản chỉ đạo của Sở Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân

quận về công tác văn thư, lưu trữ.

1.2. Rà soát, hoàn thiện hệ thống văn bản quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ

- Tập trung ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ phù hợp với các quy định của pháp luật hiện hành (*Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023; quy chế công tác văn thư, lưu trữ; danh mục hồ sơ; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ về Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; quản lý văn bản đi, văn bản đến và quản lý, sử dụng con dấu,...*).

- Triển khai thực hiện có hiệu quả công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ tại trường.

1.3. Công tác tổ chức

Sắp xếp tổ chức bộ máy và bố trí viên chức đảm bảo đáp ứng yêu cầu công việc, đặc biệt là đối với công tác văn thư, lưu trữ điện tử và quản lý tài liệu lưu trữ.

1.4. Công tác tập huấn, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức các lớp tập huấn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ trong đó tập trung vào các nội dung: Soạn thảo văn bản; lập, nộp lưu và quản lý hồ sơ điện tử; xác định thời hạn bảo quản tài liệu theo Thông tư số 10/2022/TT -BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ... Qua đó giúp nâng cao trình độ đội ngũ viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại các trường.

- Kiểm tra, hướng dẫn việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ đối với các trường.

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

Tăng cường thực hiện văn thư, lưu trữ điện tử, đặc biệt là lập hồ sơ điện tử và thu thập hồ sơ điện tử theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và Thông tư số 02/2019/TT-BNV.

3. Quản lý, phát huy giá trị tài liệu lưu trữ

- Nâng cao chất lượng công tác lập hồ sơ công việc và thu thập hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

- Thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định của pháp luật.

- Bố trí diện tích kho và các trang thiết bị để đáp ứng yêu cầu bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ tại các trường.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các trường căn cứ Kế hoạch này xây dựng, ban hành kế hoạch phù hợp tình

hình thực tiễn của đơn vị và tổ chức thực hiện đảm bảo hiệu quả; báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 về Phòng trước ngày **03/12/2023**.

2. Phòng Giáo dục và Đào tạo báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 về Ủy ban nhân dân quận theo quy định.

Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị các trường chủ động thực hiện nhiệm vụ theo Kế hoạch này. Trong quá trình triển khai nếu có vướng mắc báo cáo kịp thời về Phòng Giáo dục và Đào tạo để được hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- Ủy ban nhân dân quận;
- Phòng Nội vụ quận;
- LĐ, CV Phòng GD&ĐT;
- Các trường trên địa bàn quận;
- Lưu: VT.

TRƯỞNG PHÒNG

Trần Thị Tuyết