

Số: 519 /KH-SGDĐT

Hà Nội, ngày 20 tháng 02 năm 2020

KẾ HOẠCH

Công tác văn thư, lưu trữ ngành Giáo dục và Đào tạo Hà Nội năm 2020

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011;

Căn cứ Quyết định số 7051/QĐ-UBND ngày 22/12/2016 của UBND thành phố Hà Nội phê duyệt Quy hoạch ngành văn thư, lưu trữ thành phố Hà Nội đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2030; Quyết định số 7117/QĐ-UBND ngày 22/11/2013 của UBND Thành phố ban hành Quy chế mẫu về công tác văn thư, lưu trữ trong các cơ quan, tổ chức thuộc thành phố Hà Nội; Kế hoạch số 06/KH-UBND ngày 09/01/2020 của UBND thành phố Hà Nội về công tác văn thư, lưu trữ năm 2020;

Căn cứ tình hình thực tiễn về công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, đơn vị, cơ sở giáo dục trực thuộc, Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) Hà Nội ban hành Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2020 như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Mục đích

Nâng cao nhận thức, trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên trong các cơ quan, đơn vị, cơ sở giáo dục trên địa bàn Thành phố về vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, công tác lưu trữ và giá trị của tài liệu lưu trữ.

Tiếp tục nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; phát huy vai trò của công tác văn thư, lưu trữ trong hoạt động của các đơn vị trường học trên địa bàn Thành phố.

Đưa công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, đơn vị, cơ sở giáo dục trên địa bàn Thành phố đi vào nề nếp, khoa học, đúng quy định của pháp luật nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc từng bước đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ cải cách hành chính, hiện đại hóa nền hành chính, phục vụ công tác quản lý, điều hành công việc hiện nay.

2. Yêu cầu

Tăng cường công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và hoạt động nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức đơn vị giáo dục trong toàn Ngành.

Thủ trưởng các đơn vị căn cứ Kế hoạch của Sở GDĐT xây dựng kế hoạch, triển khai và thực hiện đúng những quy định, nghiệp vụ của công tác văn thư và công tác lưu trữ trong phạm vi quản lý của cơ quan đơn vị.

Đưa nội dung thực hiện công tác văn thư, lưu trữ vào tiêu chí đánh giá, phân loại các đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức ngành GDĐT hàng năm.

II. NỘI DUNG CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ

1. Công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ

- Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ như: các văn bản hướng dẫn của Ngành, Thành phố nhằm nâng cao nhận thức đối với cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên về vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ bằng nhiều hình thức như: thông qua các phương tiện thông tin, công tác tập huấn, Cổng thông tin điện tử của Ngành và các đơn vị.

- Tiến hành rà soát, sửa đổi, bổ sung để hoàn thiện hệ thống văn bản quản lý, chỉ đạo, quy định, hướng dẫn thực hiện công tác văn thư, lưu trữ thuộc thẩm quyền theo quy định pháp luật.

- Xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ tập trung vào các vấn đề sau:

+ Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị (căn cứ các nội dung tại Quy chế mẫu về công tác văn thư, lưu trữ trong các cơ quan, tổ chức thuộc thành phố Hà Nội ban hành kèm theo Quyết định số 7117/QĐ-UBND ngày 22/11/2013 của UBND Thành phố).

+ Quy định thời hạn bảo quản tài liệu của cơ quan, tổ chức (theo quy định tại Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 và các quy định hiện hành).

+ Công tác lập hồ sơ hiện hành và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan (theo quy định tại Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ).

+ Bố trí phòng kho lưu trữ và các trang thiết bị đảm bảo an toàn tài liệu lưu trữ (giá, kệ, hộp bảo quản tài liệu, bình chữa cháy, nội quy sử dụng tài liệu, tiêu lệnh phòng cháy, chữa cháy...).

+ Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ.

- Tổ chức bộ máy, biên chế, bố trí cán bộ, nhân viên theo tiêu chuẩn ngạch công chức, viên chức văn thư, lưu trữ (Đối với đơn vị không có biên chế lưu trữ thì thủ trưởng đơn vị căn cứ nhiệm vụ, quyền hạn, chủ động bố trí cán bộ, nhân viên làm kiêm nhiệm).

- Tăng cường kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ đối của các cơ sở giáo dục, đơn vị trường học toàn Thành phố.

- Bố trí kinh phí cho công tác lưu trữ của cơ quan, tổ chức theo quy định tại Điều 39 của Luật Lưu trữ.

- Thực hiện chế độ báo cáo thống kê về công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ theo Thông tư số 03/2018/TT-BNV ngày 06/3/2018 của Bộ Nội vụ.

2. Hoạt động nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ

a) Đối với công tác văn thư

- Các đơn vị giáo dục chú trọng công tác soạn thảo, ban hành, quản lý, theo dõi xử lý văn bản (theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ

Nội vụ, Quy chế mẫu về công tác văn thư, lưu trữ trong các cơ quan, tổ chức thuộc thành phố Hà Nội ban hành kèm theo Quyết định số 7117/QĐ-UBND ngày 22/11/2013 của UBND thành phố Hà Nội):

- + Đảm bảo đúng thể thức, thẩm quyền ban hành các văn bản.
- + Quản lý văn bản đi theo đúng quy trình (vào sổ, lưu văn bản đi theo quy định). Công tác tiếp nhận, quản lý văn bản đến được thực hiện đúng quy trình.
- + Lập sổ theo dõi xử lý văn bản (vào sổ, chuyên lãnh đạo xử lý văn bản đến, theo dõi, đôn đốc quá trình xử lý đảm bảo thời gian).
- + Căn cứ đặc thù, tính chất công việc theo quy định về chức năng, nhiệm vụ của từng đơn vị, lập các loại sổ theo dõi, xử lý phù hợp theo hướng dẫn tại các phụ lục tại Quyết định số 7117/QĐ-UBND ngày 22/11/2013 của UBND thành phố Hà Nội.

- Các cơ quan, đơn vị trường học tổ chức triển khai và duy trì hệ thống mạng nội bộ, hệ thống thư điện tử phục vụ việc trao đổi, chia sẻ thông tin nội bộ bảo đảm nhanh chóng, thuận tiện, an toàn và hiệu quả.

- Quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan tuân thủ đúng quy định của pháp luật.

b) Đối với công tác lưu trữ

- Thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan và chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu; thực hiện bảo quản, khai thác sử dụng tài liệu theo quy định của pháp luật.

- Hoàn thiện hệ thống sổ sách, dữ liệu lưu trữ trên máy tính đảm bảo khoa học, thuận tiện trong khai thác, sử dụng tài liệu.

- Thực hiện công tác sưu tầm tài liệu lưu trữ quý về truyền thống, lịch sử xây dựng và phát triển của đơn vị.

- Lập danh mục tài liệu hết giá trị để tiêu hủy theo quy định.

- Thường xuyên kiểm tra và thực hiện việc bảo trì, sửa chữa, trang bị mới các thiết bị, phương tiện thiết yếu để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.

- Phấn đấu 100% các cơ quan, đơn vị giáo dục trong Ngành có bố trí phòng; kho lưu trữ tài liệu đạt theo chuẩn quy định để bảo quản an toàn, lâu dài tài liệu lưu trữ.

- Thực hiện giao nộp tài liệu lưu trữ vào lưu trữ lịch sử (theo quy định tại Thông tư số 16/2014/TT-BNV ngày 20/11/2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn giao, nhận tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử).

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Sở GDĐT Hà Nội

- Xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2020 và triển khai hướng dẫn thực hiện đối với các đơn vị theo quy định.

- Chỉ đạo các đơn vị giáo dục toàn Ngành tập trung vào một số công việc, cụ thể: ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ (ứng dụng các phần mềm điều hành tác nghiệp, quản lý văn bản theo kế hoạch của UBND Thành phố); chỉnh lý tài liệu tồn đọng; sửa chữa, cải tạo, nâng cấp phòng kho lưu trữ; trang thiết bị để bảo quản tài liệu.

- Tiếp tục cập nhật, nâng cấp, hoàn thiện hệ thống mạng, thư điện tử nội bộ phục vụ cho việc trao đổi, chia sẻ thông tin nội bộ đảm bảo nhanh chóng, thuận tiện, hiệu quả và bảo mật; thực hiện tốt việc sử dụng thư điện tử, lập hồ sơ công việc trên môi trường mạng của cán bộ, công chức cơ quan Sở; sử dụng chữ ký số đảm bảo yêu cầu bảo mật thông tin.

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan để khai thác, sử dụng hiệu quả các phần mềm quản lý văn bản; phần mềm phục vụ công tác chuyên môn, quản lý, điều hành công việc, thống kê báo cáo (số điểm, học bạ, đánh giá xếp loại công chức, viên chức, thi đua khen thưởng, sáng kiến kinh nghiệm, lưu trữ bài giảng...).

- Chủ trì, phối hợp Sở Nội vụ tổ chức tập huấn, phổ biến văn bản mới; đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ, kỹ năng cho công chức, viên chức, nhân viên làm công tác văn thư, lưu trữ.

- Xây dựng kế hoạch tự kiểm tra về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định; phối hợp với Chi cục văn thư lưu trữ Thành phố, kiểm tra định kỳ và đột xuất về công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị trường học.

- Kiểm tra, tính điểm công tác văn thư lưu trữ vào điểm thi đua cuối năm khi xếp thi đua các đơn vị.

- Phối hợp Chi cục văn thư lưu trữ Thành phố xử lý tài liệu tồn đọng, chỉnh lý hồ sơ đưa vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ Thành phố theo quy định.

- Tổng hợp báo cáo về Sở Nội vụ tình hình, kết quả thực hiện kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2020 của cơ quan và đơn vị trường học trực thuộc trên địa bàn Thành phố.

2. Phòng GDĐT quận, huyện, thị xã

- Xây dựng và triển khai thực hiện Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2020.

- Chỉ đạo các đơn vị giáo dục thuộc quận, huyện ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ; chỉnh lý tài liệu tồn đọng; sửa chữa, cải tạo, nâng cấp phòng kho lưu trữ; trang thiết bị để bảo quản tài liệu.

- Hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý của phòng GDĐT về thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.

- Tham mưu với UBND quận, huyện, thị xã bố trí đủ 100% cán bộ, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại các trường học. Hằng năm, tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ, nhân viên làm công tác văn thư, lưu trữ tại các trường học thuộc thẩm quyền quản lý.

3. Các đơn vị trực thuộc Sở GDĐT

- Xây dựng và triển khai thực hiện Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2020.

- Thực hiện nghiêm các quy định, quy trình về quản lý văn bản đi, văn bản đến, lưu trữ hồ sơ (chú ý công tác lập hồ sơ công việc cá nhân); lập sổ theo dõi xử lý văn bản của đơn vị (bao gồm các văn bản điện tử). Khai thác, sử dụng hiệu quả các phần mềm quản lý, ứng dụng của Ngành và Thành phố đúng quy định. Quản lý con dấu cơ quan theo quy định của pháp luật. Bố trí khu vực lưu trữ và bảo quản tài liệu ở vị trí đảm bảo an toàn, phù hợp với điều kiện của đơn vị.

- Thường xuyên cập nhật, phổ biến văn bản mới; quan tâm đến công tác bồi dưỡng nghiệp vụ và chế độ chính sách cho viên chức, nhân viên làm công tác văn thư, lưu trữ.

- Đầu tư trang thiết bị phục vụ công tác văn thư, lưu trữ, ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ; tăng cường việc sử dụng thư điện tử phục vụ công việc của cán bộ, giáo viên; triển khai thực hiện tốt việc lập hồ sơ công việc, khai thác, xử lý văn bản tài liệu trên môi trường mạng đảm bảo yêu cầu bảo mật thông tin.

- Tổ chức tự kiểm tra việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị.

- Đưa nội dung thực hiện công tác văn thư, lưu trữ vào tiêu chí để đánh giá cán bộ, công chức, viên chức hàng năm.

- Tham gia đầy đủ các chương trình tập huấn nghiệp vụ do Sở GDĐT Hà Nội và cơ quan cấp trên tổ chức.

4. Chế độ báo cáo

Các phòng GDĐT, các đơn vị trực thuộc gửi báo cáo kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ về Sở GDĐT Hà Nội qua Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo UBND Thành phố (báo cáo 6 tháng đầu năm trước ngày 05/6/2020; báo cáo năm và báo cáo thống kê trước ngày 15/11/2020). Đồng thời gửi file báo cáo, thống kê về địa chỉ email: vanphongsos@hanoiedu.vn.

Trong quá trình thực hiện có phát sinh, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị phản ánh về Sở GDĐT Hà Nội qua Văn phòng Sở (81 Thợ Nhuộm, Hoàn Kiếm, Hà Nội) để được hướng dẫn kịp thời./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Chi cục VTLT Sở Nội vụ;
- Đ/c Giám đốc Sở;
- Các phòng thuộc Sở;
- Các phòng GDĐT;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Cổng thông tin điện tử Ngành;
- Lưu: VT, VP.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Phạm Văn Đại