

Số: 02/KH-PGD&ĐT

Đông Đa, ngày 08 tháng 01 năm 2021

KẾ HOẠCH Công tác văn thư, lưu trữ năm 2021

Thực hiện kế hoạch số 4571/KH-SGDĐT ngày 28/12/2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo về công tác văn thư, lưu trữ ngành Giáo dục và Đào tạo Hà Nội năm 2021, Căn cứ kế hoạch số 05/KH-UBND ngày 7/01/2021 của UBND quận Đông Đa kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2021. Phòng Giáo dục và Đào tạo xây dựng Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2021 nội dung cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Mục đích

- Thực hiện đúng, đầy đủ các quy trình, quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ bảo đảm việc tiếp nhận, xử lý văn bản đến, xây dựng, ban hành văn bản đi, quản lý sử dụng con dấu, bảo vệ bí mật Nhà nước theo đúng quy định, phục vụ các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Thực hiện tốt công tác chỉnh lý tài liệu giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan cho việc tra cứu được nhanh chóng, thuận tiện, dễ nhận biết, dễ khai thác, thực hiện tốt việc bảo đảm an toàn các văn bản, hồ sơ, tài liệu tại cơ quan, đơn vị, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, quản lý tài liệu điện tử. Nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý Nhà nước của cơ quan, đơn vị, góp phần thực hiện tốt nhiệm vụ công tác cải cách hành chính của cơ quan, đơn vị.

2. Yêu cầu

- Thực hiện đúng các trình tự, quy định về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ.

- Thực hiện đúng quy định về thể thức và kỹ thuật soạn thảo văn, in sao và gửi văn bản đi, đến trong và ngoài cơ quan, đơn vị đúng quy định của pháp luật, lập hồ sơ công việc trên phần mềm và sử dụng tài liệu lưu trữ trong cơ quan có hiệu quả, đúng quy định.

- Đưa nội dung thực hiện công tác văn thư, lưu trữ vào tiêu chí đánh giá, phân loại các đơn vị CBCC, VC; đánh giá thi đua hàng năm đối với tập thể, cá nhân.

II. NỘI DUNG HOẠT ĐỘNG

1. Nhiệm vụ thường xuyên

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

- Tiếp tục phổ biến, quán triệt đầy đủ, nghiêm túc các văn bản quy phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ tới toàn thể công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, đơn vị, cán bộ trực tiếp làm công tác văn thư, lưu trữ như: Luật lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP công tác văn thư và quản lý nhà nước về công tác văn thư; Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính Phủ về quản lý và sử dụng con dấu;



Thông tư số 27/2016/TT- BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành giáo dục.

- Đẩy mạnh việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử theo Quyết định 12/2020/QĐ-UBND ngày 12/6/2020 của UBND Thành phố.

- Triển khai kịp thời và thực hiện các quy định pháp luật, các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của cơ quan chuyên môn về công tác văn thư, lưu trữ trong phạm vi quản lý, nâng cao ý thức, trách nhiệm đối với công tác văn thư, lưu trữ.

1.2. Công tác tổ chức nhân sự, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

- Thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp độc hại cho công chức, viên chức làm văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành.

- Thường xuyên nghiên cứu và cập nhật các văn bản mới hướng dẫn công tác văn thư lưu trữ.

1.3. Hiện đại hóa công tác văn thư

- Tiếp tục đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ; triển khai có hiệu quả phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc, lập hồ sơ công việc trên phần mềm, sử dụng chữ ký số để ký văn bản.

- Thực hiện quy trình với văn bản đi có sử dụng 2 chữ ký số điện tử (cá nhân và tổ chức) trong việc số hóa văn bản điện tử.

1.4. Quản lý tài liệu tại Lưu trữ cơ quan

- Ban hành Quyết định danh mục hồ sơ chính thức năm 2021, hướng dẫn các bộ phận căn cứ, thu thập phân loại hồ sơ, tài liệu và chỉnh lý, giao nộp vào lưu trữ cơ quan theo quy định của pháp luật, có giải pháp để thực hiện công tác thu thập, chỉnh lý tài liệu, tài liệu tồn đọng đạt hiệu quả cao, xác định giá trị tài liệu theo quy định để nộp vào lưu trữ và thực hiện bảo quản, khai thác sử dụng tài liệu, tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định của pháp luật.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào trong công tác lưu trữ, đầu tư trang thiết bị, phương tiện phục vụ cho công tác lưu trữ điện tử để đưa vào khai thác sử dụng thuận tiện, đa dạng hóa các loại hình sử dụng tài liệu một cách có hiệu quả, nhằm phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

1.5. Kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ

Kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ cơ quan, đơn vị trường học tập trung vào các nội dung sau:

- Triển khai và thực hiện các quy định của pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền về công tác văn thư, lưu trữ.

- Kiểm tra các điều kiện thực hiện việc gửi, nhận văn bản và điều hành công việc.

- Công tác lập hồ sơ hiện hành và lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ tại đơn vị theo quy định tại 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, đơn vị.

- Công tác soạn thảo, ban hành và quản lý văn bản đi.

- Công tác tiếp nhận và quản lý văn bản đến.

- Quản lý và sử dụng con dấu của đơn vị theo quy định của pháp luật.

- Công tác thu thập, chỉnh lý tài liệu, tài liệu tồn đọng, xác định giá trị tài liệu, thực hiện việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định của pháp luật.
- Công tác bảo quản và khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ.
- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Căn cứ nội dung, nhiệm vụ của kế hoạch, Hiệu trưởng các trường trực thuộc tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch công tác văn thư lưu trữ năm 2021 và xây dựng kế hoạch của đơn vị mình

- Chỉ đạo cán bộ, nhân viên làm công tác văn thư, lưu trữ tham gia đầy đủ các lớp tập huấn, nghiên cứu các văn bản hướng dẫn của cấp trên, thực hiện nghiêm túc có hiệu quả công tác văn thư lưu trữ

Trên cơ sở kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2021, các đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, những vấn đề phát sinh, khó khăn vướng mắc đề nghị báo cáo về Phòng Giáo dục và Đào tạo để phối hợp giải quyết./.

Nơi nhận:

- Sở GD-ĐT;
- UBND quận;
- LĐ, Các bộ phận phòng Giáo dục;
- Các trường MN, TH, THCS;
- Lưu: VT.

TRƯỜNG PHÒNG

Tạ Ngọc Thắng



