

Số: 09 /KH-PGDĐT

Ba Đình, ngày 17 tháng 02 năm 2022

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ ngành Giáo dục và Đào tạo
quận Ba Đình năm 2022

Căn cứ Kế hoạch số 259 /KH-SGDĐT ngày 28/01/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về Công tác văn thư, lưu trữ ngành Giáo dục và Đào tạo Hà Nội năm 2022, Phòng Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) quận Ba Đình ban hành Kế hoạch thực hiện Công tác văn thư, lưu trữ ngành Giáo dục và Đào tạo năm 2022 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tăng cường công tác quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; đưa việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ đúng quy định của Nhà nước.

- Tiếp tục nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu; nhận thức, trách nhiệm của cán bộ công chức, viên chức, nhân viên (CBCC, VC, NV) trong cơ quan, các trường học trên địa bàn quận Ba Đình 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 quận.

- Đưa công tác văn thư, lưu trữ của Phòng GDĐT, các trường học trên địa bàn quận 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; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, quản lý tài liệu điện tử.

2. Yêu cầu

- Tăng cường hoạt động nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ đối với Phòng GDĐT, các trường học trong toàn ngành GDĐT quận Ba Đình.

- Hiệu trưởng các trường Mầm non, Tiểu học, THCS trên địa bàn quận 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 đơn vị. Tập trung chỉ đạo có hiệu quả việc lập hồ sơ và tài liệu vào lưu trữ tại đơn vị, đặc biệt là việc lập hồ sơ điện tử.

- Đưa nội dung thực hiện công tác văn thư, lưu trữ vào tiêu chí đánh giá thi đua các trường Mầm non, Tiểu học, THCS trên địa bàn quận.



II. NỘI DUNG

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 công tác văn thư, lưu trữ như: các văn bản hướng dẫn của Thành phố, Sở GDĐT, UBND quận và Phòng GDĐT quận nhằm nâng cao nhận thức đối với CBCC, VC, NV 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 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ và 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 03/06/2011 của Bộ Nội vụ 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.

+ Đẩy mạnh việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử theo Quyết định số 12/2020/QĐ-UBND ngày 12/06/2020 của UBND Thành phố.

+ Xây dựng cơ sở dữ liệu để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ theo Quyết định 458/QĐ-TTg ngày 03/04/2020 của Thủ tướng Chính phủ.

- 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); Rà soát và cử cán bộ, nhân viên làm công tác văn thư, lưu trữ chưa được đào tạo về chuyên môn, nghiệp vụ tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng để đáp ứng yêu cầu công việc.

- Tăng cường kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ đối với các trường học.

- Bố trí kinh phí cho công tác lưu trữ của cơ quan, tổ chức theo quy định tại Điều 39 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 06/03/2018 của Bộ Nội vụ.

2. Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ

a) Thực hiện hoạt động nghiệp vụ công tác văn thư

- Các trường Mầm non, Tiểu học, THCS trên địa bàn quận chú trọng công tác soạn thảo, ban hành, quản lý, theo dõi xử lý văn bản theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; 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, chuyển lãnh đạo xử lý văn bản đến, theo dõi, đơn 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 nhà trường, lập các loại sổ theo dõi, xử lý phù hợp theo hướng dẫn của các phụ lục tại Quyết định số 7117/QĐ-UBND ngày 22/11/2013 của UBND thành phố Hà Nội.

- Các trường Mầm non, Tiểu học, THCS trên địa bàn quận tổ chức triển khai và duy trì hệ thống mạng nội bộ, phát huy hiệu quả tính năng hệ thống thư điện tử badinhedu.vn 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) Thực hiện hoạt động nghiệp vụ 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% trường Mầm non, Tiểu học, THCS trên địa bàn quận 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).

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ: đầu tư, nâng cấp trang thiết bị, xây dựng cơ sở dữ liệu lưu trữ, số hóa tài liệu; triển khai thực hiện việc quản lý tài liệu lưu trữ điện tử theo quy định.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Giáo dục và Đào tạo quận

- Xây dựng và triển khai thực hiện Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2022.

- Chỉ đạo các trường Mầm non, Tiểu học, THCS trên địa bàn quận đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ 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; đảm bảo 100% các cơ sở giáo dục sử dụng chữ ký số để tiếp nhận và xử lý văn bản điện tử trong công việc hàng ngày. Chính lý tài liệu tồn đọng; sửa chữa, cải tạo, nâng cấp phòng kho lưu trữ; trang thiết bị để bảo quản tài liệu.

- Triển khai sử dụng chữ ký số để tiếp nhận và xử lý văn bản điện tử trong công việc hàng ngày. Tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong việc trao đổi, giao dịch với cơ quan, đơn vị, đặc biệt là thực hiện các dịch vụ công trực tuyến.

- Tổ chức kiểm tra các trường Mầm non, Tiểu học, THCS trên địa bàn quận về thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.

- Tham mưu UBND quận bố trí đủ 100% cán bộ, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại các trường Mầm non, Tiểu học, THCS trên địa bàn quận. Hằng năm, tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ, nhân viên các trường học làm công tác văn thư, lưu trữ.

2. Các trường Mầm non, Tiểu học, THCS trên địa bàn quận

- Xây dựng và triển khai thực hiện Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2022.

- 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.

- Triển khai sử dụng chữ ký số để tiếp nhận và xử lý văn bản điện tử trong việc trao đổi, giao dịch với cơ quan, đơn vị trong Ngành, đặc biệt là thực hiện các dịch vụ công trực tuyến. Đảm bảo các điều kiện hạ tầng kỹ thuật phục vụ cho việc trao đổi, xử lý và sử dụng văn bản điện tử; triển khai các biện pháp tổ chức, quản lý để đảm bảo an toàn, an ninh và bảo vệ bí mật thông tin trong đơn vị.

- 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 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 trong hoạt động giảng dạy của 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 nhà trường.

- Đưa nội dung thực hiện công tác văn thư, lưu trữ vào tiêu chí để đánh giá CBCC, VC hàng năm.

- Tham gia đầy đủ các chương trình tập huấn nghiệp vụ do Sở GDĐT, UBND quận, Phòng GDĐT và các cấp tổ chức.

3. Chế độ báo cáo

Các trường Mầm non, Tiểu học, THCS trên địa bàn quận gửi báo cáo kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ về Phòng GDĐT quận để tổng hợp, báo cáo Sở GDĐT Hà Nội (báo cáo 6 tháng đầu năm trước ngày 29/05/2022; báo cáo năm và báo cáo thống kê trước ngày 08/11/2022), đồng thời gửi file báo cáo, thống kê về địa chỉ email: pgd-badinh@hanoiedu.vn.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện Công tác văn thư, lưu trữ ngành Giáo dục và Đào tạo năm 2022 của Phòng GDĐT quận. Trong quá trình thực hiện có phát sinh, vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Phòng GDĐT quận để được hướng dẫn kịp thời./.

Nơi nhận:

- Sở GDĐT Hà Nội;
- VPHĐND - UBND quận;
- Các trường MN, TH, THCS trên địa bàn quận;
- Lưu: VT.



TRƯỞNG PHÒNG

Lê Đức Thuận

