

Số: 24/KH-PGDĐT

An Phú, ngày 12 tháng 3 năm 2020

**KẾ HOẠCH**  
**Công tác văn thư, lưu trữ**  
**trong ngành Giáo dục năm 2020**

Căn cứ Kế hoạch số 322/KH-SGDĐT ngày 04/02/2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) tỉnh An Giang về công tác văn thư, lưu trữ năm 2020;

Căn cứ Kế hoạch số 45/KH-UBND ngày 09/3/2020 của Ủy ban nhân dân (UBND) huyện An Phú về công tác văn thư, lưu trữ năm 2020;

Phòng GDĐT ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ trong ngành Giáo dục năm 2020 với các nội dung như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

Nâng cao nhận thức và trách nhiệm của người đứng đầu và của công chức, viên chức trong ngành Giáo dục về tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ; đưa công tác văn thư, lưu trữ của ngành đi vào nền nếp, bảo đảm hoạt động chuyên môn của ngành đúng quy định, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ cải cách hành chính hiện nay.

**2. Yêu cầu**

Tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ đúng theo quy định; bảo quản, khai thác và sử dụng hiệu quả các loại văn bản, giấy tờ, tài liệu lưu trữ.

**II. NỘI DUNG**

**1. Quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ**

a) Công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về văn thư, lưu trữ

- Tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật hiện hành và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ bằng các hình thức nhanh chóng, hiệu quả: Đăng tải trên cổng thông tin điện tử, chuyển văn bản nội bộ trên phần mềm văn phòng điện tử, niêm yết trên bảng thông tin pháp luật tại cơ quan...

- Triển khai thực hiện nghiêm 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 và Chỉ thị số 117/CT-UBND ngày 10/01/2017 của UBND tỉnh về việc tăng cường công tác văn thư, lưu trữ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ trên địa bàn tỉnh.

b) Xây dựng và ban hành văn bản hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ

- Rà soát, tham mưu điều chỉnh quy chế văn thư, lưu trữ.

- Ban hành quyết định danh mục hồ sơ cơ quan năm 2020; bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của đơn vị.

c) Công tác tổ chức và cán bộ

- Phòng GDĐT rà soát, sắp xếp lại biên chế công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại các trường trực thuộc, phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ, đảm bảo tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn và vị trí việc làm theo quy định hiện hành.

- Tham gia và tổ chức các lớp tập huấn nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ đối với công chức, viên chức làm công tác quản lý và công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ của ngành; đồng thời giới thiệu văn bản quy phạm pháp luật mới được ban hành về công tác văn thư, lưu trữ thông qua các lớp bồi dưỡng hè.

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

d) Công tác triển khai thực hiện kiểm tra nghiệp vụ văn thư, lưu trữ

- Nội dung kiểm tra:

+ Tình hình thực hiện các quy định của pháp luật về tiêu chuẩn chức danh công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ;

+ Công tác văn thư: Thực hiện tốt quy trình soạn thảo và ban hành văn bản; quản lý và giải quyết văn bản đến và văn bản đi đúng trình tự; quản lý và sử dụng con dấu đúng quy định;

+ Thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: Thực hiện tốt công tác lập và lưu trữ hồ sơ cơ quan, bao gồm: danh mục hồ sơ cơ quan, bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của cơ quan; tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ và số hóa tài liệu; tình hình thực hiện chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ;

+ Thực hiện các loại biểu mẫu, hồ sơ nghiệp vụ; việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ; chế độ báo cáo công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

- Hình thức kiểm tra:

Phối hợp kiểm tra các hoạt động văn thư, lưu trữ đối với các đơn vị trực thuộc thông qua các đợt kiểm tra chung của ngành: kiểm tra tình hình thực hiện nhiệm vụ đầu năm học, kiểm tra công tác quản lý chuyên môn của hiệu trưởng,...

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

- Tiếp tục đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư,

lưu trữ; phối hợp chặt chẽ giữa nghiệp vụ văn thư, lưu trữ trong quản lý tài liệu điện tử, ứng dụng phần mềm quản lý văn bản đi, đến và điều hành công việc, lập hồ sơ trong môi trường mạng.

- Thực hiện nghiêm túc việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ theo tinh thần Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư, các chức năng cơ bản của hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc của các cơ quan, tổ chức và Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử.

### **3. Quản lý tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử**

- Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu để giao nộp vào Lưu trữ cơ quan, Trung tâm Lưu trữ lịch sử theo quy định của Quyết định số 2223/QĐ-UBND ngày 14/10/2015 của UBND tỉnh.

- Tổ chức sử dụng, khai thác hiệu quả tài liệu lưu trữ.

### **4. Bố trí kinh phí thực hiện công tác văn thư, lưu trữ**

Bố trí kinh phí thực hiện theo quy định tại Điều 39 Luật Lưu trữ.

## **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Đối với Phòng GDĐT**

- Có kế hoạch cải tạo, nâng cấp mở rộng kho lưu trữ đủ diện tích và các điều kiện bảo quản an toàn tài liệu theo quy định tại Khoản 3, Mục III, Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26/11/2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về kho lưu trữ chuyên dụng.

- Phối hợp với Phòng Nội vụ tham mưu UBND huyện triển khai việc chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng tại cơ quan Phòng GDĐT.

- Các bộ phận thuộc Phòng GDĐT xây dựng danh mục hồ sơ, chuyển bộ phận Tổng hợp ban hành danh mục hồ sơ cơ quan Phòng GDĐT năm 2020.

- Đưa nội dung lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan vào một trong các tiêu chí để đánh giá phân loại công chức.

- Bộ phận Tổng hợp chủ động phối hợp với các bộ phận triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan đảm bảo đúng quy định, đạt hiệu quả và thực hiện báo cáo công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

- Bộ phận Văn thư, lưu trữ có trách nhiệm thực hiện, theo dõi, đôn đốc các bộ phận thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ theo đúng quy định.

### **2. Đối với các trường trực thuộc**

- Căn cứ kế hoạch của Phòng GDĐT, xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với quy định hiện hành và tình hình thực tế của đơn vị mình.

- Báo cáo công tác văn thư, lưu trữ về Phòng GDĐT định kỳ 6 tháng (trước

ngày **20/5/2020**) và báo cáo năm (trước ngày **20/11/2020**) qua địa chỉ mail **pgdanphu@angiang.edu.vn**.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ của ngành Giáo dục năm 2020. Yêu cầu hiệu trưởng các trường trực thuộc triển khai thực hiện có hiệu quả Kế hoạch này./.

***Nơi nhận:***

- Phòng Nội vụ huyện;
- LĐ, CV Phòng GDĐT;
- Các trường trực thuộc;
- Lưu: VT, TH.

**KT. TRƯỞNG PHÒNG  
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**

**Lê Văn Năng**

....., ngày ..... tháng ..... năm 20.....

**DANH MỤC HỒ SƠ TRƯỜNG .....**  
**NĂM : .....**

Mã định danh	Số và ký hiệu hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ	Thời gian bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú

Danh mục hồ sơ này có : ..... hồ sơ, bao gồm :  
 ..... hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn.  
 ..... hồ sơ có thời hạn.

**HIỆU TRƯỞNG**