

Số: /KH-SGDĐT

Bắc Giang, ngày 30 tháng 01 năm 2024

KẾ HOẠCH

Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2024

Căn cứ Công văn số 113/SNV-VTLT ngày 16/01/2024 của Sở Nội vụ tỉnh Bắc Giang hướng dẫn triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ (VTLT) năm 2024, Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) xây dựng kế hoạch thực hiện, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Thực hiện đúng, đầy đủ các quy định của pháp luật về công tác VTLT; nâng cao nhận thức, trách nhiệm của các đơn vị, nhất là người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong việc chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ công tác VTLT; nâng cao hiệu quả hoạt động nghiệp vụ VTLT, góp phần đảm bảo thông tin văn bản, phục vụ hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan.

- Thực hiện đúng quy định của pháp luật về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; quy trình tiếp nhận, xử lý văn bản đến, ban hành văn bản đi; quản lý sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật, các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước theo đúng quy định; phục vụ các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ của ngành theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Lập hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định và nộp lưu hồ sơ tài liệu vào Lưu trữ cơ quan sau khi kết thúc năm tài chính.

- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác VTLT, quản lý tài liệu điện tử, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan, khai thác triệt để, hiệu quả phần mềm quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp.

- Thực hiện tốt công tác chỉnh lý tài liệu hàng năm đảm bảo phục vụ tra cứu 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;

- Là cơ sở để các đơn vị trong ngành xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện tốt công tác VTLT của đơn vị mình.

II. NỘI DUNG

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

1.1. Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ

Tăng cường tuyên truyền, phổ biến, quán triệt đầy đủ, nghiêm túc các văn bản của pháp luật về công tác VTLT: Luật lưu trữ; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Thông tư số 10/2022/TT-

BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu; Thông tư số 02/2023/TT-BNV ngày 23/3/2023 của Bộ Nội vụ về quy định chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ; Thông tư số 13/2023/TT-BNV ngày 31/8/2023 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử; Quyết định số 02/2021/QĐUBND ngày 08/02/2021 của UBND tỉnh ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước tỉnh Bắc Giang; Chỉ thị số 06/CT-UBND ngày 11/5/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc tăng cường công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Bắc Giang; Kế hoạch số 85/KH-UBND ngày 30/4/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang về triển khai thực hiện Quyết định số 71/QĐ-TTg ngày 10/02/2023 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt các nhiệm vụ, giải pháp bảo hiểm tài liệu lưu trữ quốc gia, giai đoạn II;....

- Triển khai kịp thời và thực hiện tốt các quy định của pháp luật, các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của cơ quan chuyên môn về công tác VTLT; nâng cao ý thức, trách nhiệm của từng cá nhân đối với công tác VTLT.

1.2. Xây dựng, ban hành văn bản quản lý, hướng dẫn về công tác VTLT

Tiến hành rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với quy định hiện hành như:

- Ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024;
- Ban hành Quyết định Danh mục hồ sơ năm 2024;
- Hướng dẫn lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan;
- Quy chế khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ; Nội quy ra vào kho lưu trữ; Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Bảng thời hạn bảo quản tài liệu (nếu chưa ban hành hoặc không còn phù hợp).

- Tiếp tục triển khai thực hiện Kế hoạch số 2130/KH-UBND ngày 20/5/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh về Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Bắc Giang giai đoạn 2020-2025; Chỉ thị số 06/CT-UBND; Công văn số 1800/SNV-VTLT ngày 16/11/2021 của Sở Nội vụ hướng dẫn lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử; Công văn số 838/SNV-VTLT ngày 17/6/2022 của Sở Nội vụ về lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử.

1.3. Công tác tổ chức cán bộ, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

- Sắp xếp, bố trí công chức, viên chức chuyên trách hoặc kiêm nhiệm trong tổng biên chế hoặc số lượng người làm việc được giao làm công tác VTLT tại cơ quan Sở và các đơn vị trực thuộc theo hướng tinh gọn, bảo đảm tiêu chuẩn ngạch công chức, viên chức VTLT theo quy định tại Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và

xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư và Thông tư số 07/2022/TTBNV ngày 31/8/2022 của Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, thi hoặc xét thăng hạng, bổ nhiệm và xếp lương viên chức chuyên ngành lưu trữ.

- Tiến hành rà soát, đánh giá thực trạng, tổng hợp nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng, nâng ngạch, thăng hạng theo tiêu chuẩn công chức văn thư, chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ báo cáo theo quy định.

- Thực hiện đầy đủ chế độ phụ cấp độc hại cho công chức, viên chức chuyên trách hoặc kiêm nhiệm làm công tác VTLT theo đúng quy định của pháp luật.

- Phối hợp với Sở Nội vụ tổ chức các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ đảm bảo tiêu chuẩn ngạch công chức, viên chức VTLT chuyên trách và kiêm nhiệm theo quy định tại Thông tư số 02/2021/TT-BNV và Thông tư số 07/2022/TT-BNV. Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức lớp tập huấn liên quan đến việc khai thác và sử dụng những tính năng mới trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp liên quan đến lĩnh vực văn thư lưu trữ (lập, nộp lưu và quản lý hồ sơ điện tử, số hóa tài liệu lưu trữ...).

1.4. Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về VTLT

Kiểm tra công tác VTLT tập trung vào các nội dung sau:

- Thực hiện các quy định của pháp luật về tiêu chuẩn chức danh công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ;

- Việc ban hành văn bản về công tác văn thư, lưu trữ như: Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu; Danh mục hồ sơ cơ quan hằng năm; Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ hằng năm;...

- 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 VTLT.

- Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư: Thực hiện gửi, nhận văn bản qua phần mềm quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp; ký số văn bản điện tử; Công tác soạn thảo, ban hành và quản lý văn bản đi; tiếp nhận và quản lý văn bản đến; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật; Công tác lập hồ;...

- Thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: Công tác thu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ (tình hình kho, trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ); Công tác chỉnh lý tài liệu hằng năm, 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.

- Việc thực hiện các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư.

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

2.1. Công tác văn thư

- Tiếp tục đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, nắm bắt các tính năng mới và triển khai có hiệu quả khi nâng cấp phần mềm quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp, thực hiện lập hồ sơ công việc trên phần mềm.

- Thực hiện tốt công tác soạn thảo và ban hành văn bản; Thực hiện đúng quy định về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản; Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính, văn bản chuyên ngành: Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP (Nghị định 30) ngày 05/3/2020 của Chính phủ quy định về công tác văn thư; Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản trao đổi với các cơ quan, tổ chức và cá nhân nước ngoài: Thực hiện theo thông lệ quốc tế.

- Thực hiện nghiêm các quy định tại Nghị định 30; Quyết định số 37/2020/QĐ-UBND ngày 17/11/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc Quản lý sử dụng Chữ ký số, chứng thư số trong các cơ quan nhà nước tỉnh Bắc Giang; Thông tư số 02/2019/TTBNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử; Quyết định số 02/2021/QĐ-UBND ngày 08/02/2021 của UBND tỉnh ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước tỉnh Bắc Giang.

- Quản lý văn bản đi, văn bản đến, thực hiện việc lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo đúng hướng dẫn tại Nghị định 30.

- Thực hiện nghiêm việc quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư theo đúng quy định.

- Thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư.

2.2. Công tác lưu trữ

- Ban hành Quyết định danh mục hồ sơ cơ quan Sở năm 2024, hướng dẫn các phòng thuộc Sở căn cứ, thu thập phân loại hồ sơ, tài liệu và chỉnh lý, giao nộp vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử tỉnh 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.

- Thu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, chỉnh lý sơ bộ hồ sơ, tài liệu; hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu; lập công cụ tra cứu: Mục lục hồ sơ, cơ sở dữ liệu và các công cụ tra cứu khác phục vụ cho việc quản lý và tra cứu; lập danh mục tài liệu hết giá trị. Bảo vệ, bảo mật, bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu; lựa chọn hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu để giao nộp vào lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định và theo

Kế hoạch số 4515/KH-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh về phát triển ngành VTLT tỉnh Bắc Giang đến năm 2025 và tầm nhìn đến năm 2030.

- Thống kê, bảo vệ, bảo quản tài liệu lưu trữ: Thường xuyên kiểm tra, vệ sinh phòng lưu trữ cơ quan; rà soát các thiết bị phòng cháy, chữa cháy, đảm bảo an toàn phòng lưu trữ cơ quan. Thực hiện chế độ kiểm kê, thống kê tài liệu và thực hiện chế độ báo cáo thống kê công tác VTLT và tài liệu lưu trữ theo quy định.

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

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

- Tài liệu lưu trữ tại lưu trữ cơ quan được sử dụng rộng rãi và phục vụ nhu cầu chính đáng của tất cả mọi công dân có nhu cầu muốn khai thác, trừ tài liệu thuộc Danh mục tài liệu hạn chế sử dụng và Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật.

- Xây dựng hoặc bổ sung nguồn kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ theo quy định tại Điều 39 Luật Lưu trữ; Điều 36 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng Sở

- Triển khai, tổ chức thực hiện nội dung kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 tới cơ quan Sở và các đơn vị trực thuộc Sở GDĐT.

- Ban hành Quyết định Danh mục hồ sơ cơ quan năm 2024, hướng dẫn các phòng thuộc Sở lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo quy định của pháp luật, đặc biệt lập hồ sơ công việc trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc.

- Tổ chức tập huấn, phổ biến văn bản mới, bồi dưỡng nghiệp vụ, kỹ năng cho công chức, viên chức, nhân viên làm công tác văn thư, lưu trữ.

- Xây dựng kế hoạch thanh tra, kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ lồng ghép với kế hoạch kiểm tra cải cách hành chính đầu năm đối với các đơn vị trực thuộc Sở.

- Hàng tháng, thực hiện công tác lưu trữ, sắp xếp phân loại hồ sơ. Chỉ đạo cán bộ văn thư thực hiện nghiêm túc các nội dung trong kế hoạch. Thực hiện chế độ báo cáo thống kê về công tác VTLT theo quy định.

2. Các phòng thuộc Sở

Thực hiện tốt việc soạn thảo, kỹ năng trình bày văn bản theo quy định tại Nghị định 30; các nghiệp vụ theo yêu cầu của phần mềm quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp; lập hồ sơ công việc theo danh mục đã quy định, giao nộp hồ sơ tài liệu vào lưu trữ cơ quan đúng thời gian.

3. Các đơn vị trực thuộc Sở GDĐT

- Căn cứ kế hoạch này, xây dựng kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị mình và tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc.

- 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.

- Thực hiện 100% gửi, nhận văn bản có ký số trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp (trừ văn bản mật).

Trên đây là kế hoạch triển khai thực hiện công tác VTLT năm 2024 của Sở GDĐT Bắc Giang, yêu cầu các phòng thuộc Sở, các đơn vị trực thuộc nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Sở GDĐT;
- Các phòng thuộc Sở;
- Các đơn vị trực thuộc Sở GDĐT;
- Lưu: VT, VP.NTA.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Văn Thêm