

Số: /KH-SGDĐT

Hải Phòng, ngày tháng năm 2023

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2023

Thực hiện Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Nghị định 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025”; Kế hoạch số 16/KH-UBND ngày 18/01/2023 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng về Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 trên địa bàn thành phố Hải Phòng, Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**1. Mục đích**

- Nâng cao nhận thức trách nhiệm của đội ngũ cán bộ quản lý, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan, đơn vị về vị trí, vai trò tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Định hướng một số nhiệm vụ trọng tâm cho cơ quan, đơn vị trong việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2023, đảm bảo chất lượng, thời gian và đúng quy định của pháp luật.

- Tăng cường hiệu lực, hiệu quả công tác quản lý nhà nước, nâng cao chất lượng hoạt động nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan Sở và các đơn vị giáo dục.

2. Yêu cầu

- Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ văn thư, lưu trữ phải thống nhất, đồng bộ, đảm bảo đúng quy định của pháp luật hiện hành.

- Bố trí nhân lực, cơ sở vật chất, hạ tầng công nghệ thông tin, kinh phí phục vụ công tác văn thư, lưu trữ đầy đủ, đáp ứng yêu cầu của nhiệm vụ.

- Kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ là một trong những tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao của công chức, viên chức và tập thể cơ quan, đơn vị.

II. NHIỆM VỤ CẦN THỰC HIỆN

1. Công tác lãnh đạo, chỉ đạo, tuyên truyền nâng cao nhận thức về công tác văn thư, lưu trữ

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

- Đổi mới, cải tiến nội dung và cách thức thông tin tuyên truyền, phổ biến Luật Lưu trữ, các Nghị định của Chính phủ: số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 về công tác văn thư, số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ: số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025”, số 2194/QĐ-TTg ngày 24/12/2021 phê duyệt “Chương trình công bố tài liệu lưu trữ quốc gia phục vụ xây dựng, phát triển kinh tế xã hội, bảo vệ chủ quyền đất nước”; Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu (thay thế Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 và Thông tư số 13/2011/TT-BNV ngày 14/10/2011 của Bộ Nội vụ và các văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố về công tác văn thư, lưu trữ

b) Rà soát, hoàn thiện hệ thống văn bản quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ

Tập trung rà soát, sửa đổi, bổ sung, ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với các quy định của pháp luật hiện hành (Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023; quy chế công tác văn thư, lưu trữ; danh mục hồ sơ; bảng thời hạn bảo quản tài liệu; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ về Lưu trữ cơ quan; quản lý sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật tại cơ quan Sở, đơn vị giáo dục).

- Triển khai thực hiện có hiệu quả công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ tại cơ quan Sở và các đơn vị giáo dục.

c) Công tác tổ chức cán bộ

Sắp xếp tổ chức bộ máy và bố trí, sắp xếp người làm công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo đáp ứng tiêu chuẩn, trình độ chuyên môn nghiệp vụ. Thực hiện đầy đủ các chế độ phụ cấp độc hại và bồi dưỡng hiện vật cho người trực tiếp làm việc trong kho lưu trữ theo hướng dẫn tại Công văn số 947/VTLTNN-TCCB ngày 11/9/2019 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về việc hưởng chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật đối với ngành lưu trữ.

d) Công tác tập huấn, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức các lớp tập huấn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ, tập trung vào các nội dung về soạn thảo, ký ban hành văn bản điện tử, sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư; lập, nộp lưu và quản lý hồ sơ điện tử; số hóa tài liệu lưu trữ điện tử và yêu cầu dữ liệu đặc tả của tài liệu lưu trữ; xác định thời hạn bảo quản tài liệu theo Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ...

- Kiểm tra, hướng dẫn nâng cao hiệu quả công tác quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan Sở, đơn vị giáo dục; nâng cao trình độ

đội ngũ công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan Sở, đơn vị giáo dục.

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

- Tiếp tục hoàn thiện, nâng cấp phần mềm HP.eOffice đảm bảo yêu cầu của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư

- Tăng cường thực hiện văn thư, lưu trữ điện tử, đặc biệt và triển khai lập hồ sơ điện tử và thu thập hồ sơ điện tử theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và Thông tư số 02/2019/TT-BNV

- Tiếp tục thực hiện các nhiệm vụ tại Kế hoạch số 145/KH-UBND ngày 26/5/2020 triển khai thực hiện Quyết định số 548/QĐ-TTg, Kế hoạch số 05/KH-UBND ngày 11/01/2021 về số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính còn hiệu lực thuộc thẩm quyền giải quyết của thành phố và Công văn số 9724/UBND-NV2 ngày 15/12/2021 triển khai lưu trữ hồ sơ, thủ tục hành chính điện tử.

3. Quản lý, phát huy giá trị tài liệu lưu trữ

- Nâng cao chất lượng công tác lập hồ sơ công việc và thu thập hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

- Tiếp tục thực hiện Đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng theo Quyết định số 334/QĐ-UBND ngày 12/02/2019 của Ủy ban nhân dân thành phố. Thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị đúng quy định của pháp luật

- Tổ chức phục vụ có hiệu quả nhu cầu khai thác và sử dụng tài liệu của cơ quan, đơn vị, cá nhân đảm bảo đúng quy định.

- Bố trí đủ diện tích kho và các trang thiết bị để bảo quản an toàn tài liệu tại kho Lưu trữ lịch sử thành phố và kho lưu trữ tại cơ quan, đơn vị.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng Sở GDĐT

- Xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện nội dung kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 đến các phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở, các đơn vị giáo dục.

- Phối hợp với các phòng cơ quan Sở, các đơn vị giáo dục khai thác sử dụng hiệu quả Hệ thống Văn phòng điện tử HP-eOffice

- Phối hợp với các phòng cơ quan Sở, các đơn vị giáo dục thực hiện Đề án của Ủy ban nhân dân thành phố về xây dựng phần mềm lập hồ sơ, quản lý và lưu trữ tài liệu điện tử tại cơ quan, đơn vị theo Thông tư số 02/2019/TT-BNV.

- Tổ chức bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan Sở và các đơn vị giáo dục

- Tổ chức kiểm tra việc thực hiện các quy định trong công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan Sở và các đơn vị giáo dục

- Thực hiện công tác báo cáo đột xuất và định kỳ năm gửi Sở Nội vụ và

Ủy ban nhân dân thành phố về công tác văn thư, lưu trữ.

2. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở GDĐT

- Các phòng thuộc Sở GDĐT tổ chức quán triệt thực hiện có hiệu quả kế hoạch này.

- Thực hiện nghiêm túc việc soạn thảo và kiểm tra thể thức văn bản; việc lập hồ sơ công việc, lưu và nộp lưu hồ sơ, tài liệu lưu trữ hàng năm theo quy định của Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Quyết định 1777/QĐ-SGDĐT ngày 31/12/2021 về việc ban hành quy chế văn thư, lưu trữ của Sở GDĐT.

- Thường xuyên theo dõi, cập nhật thông tin trên Hệ thống phần mềm HP-eOffice để kịp thời xử lý công việc được phân công.

3. Các đơn vị trực thuộc Sở GDĐT

- Căn cứ kế hoạch này, xây dựng và triển khai thực hiện hiệu quả, phù hợp thực tế của đơn vị. Báo cáo Sở GDĐT về kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 (qua Văn phòng Sở) trước ngày 15/11/2023.

- Chủ động tuyên truyền, phổ biến các quy định mới và trách nhiệm của từng công chức, viên chức trong công tác văn thư, lưu trữ trong cơ quan, đơn vị, đảm bảo việc thực hiện nghiêm túc, đúng quy định.

- Bố trí kinh phí, đầu tư cơ sở vật chất, trang thiết bị đảm bảo cho công tác văn thư, lưu trữ

- Tổ chức thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ đặc biệt là việc ký số văn bản, lập hồ sơ điện tử và lưu trữ hồ sơ điện tử.

- Thực hiện số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo kế hoạch của Ủy ban nhân dân thành phố

- Tăng cường kiểm tra, hướng dẫn việc thực hiện các quy định về văn thư, lưu trữ tại cơ quan và các đơn vị, đảm bảo việc tổ chức thực hiện nghiêm túc, thống nhất đúng quy định

Trong quá trình triển khai, thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị phản ánh bằng văn bản về Sở GDĐT (qua Văn phòng Sở) để xem xét, điều chỉnh./.

Nơi nhận:

- Chi cục VTLT - Sở Nội vụ;
- Ban Giám đốc Sở;
- Trưởng các phòng Sở;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Phạm Quốc Hiệu