| | |
|---|---|
| UBND HUYỆN CẨM GIÀNG<br>**PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**<br>**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: 20 /KH-PGD&ĐT | *Cẩm Giàng, ngày 01 tháng 4 năm 2020* |

# KẾ HOẠCH
## Công tác văn thư, lưu trữ năm 2020

Thực hiện Kế hoạch số 250/KH-SGDĐT ngày 11/3/2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2020;

Căn cứ tình hình thực tiễn về công tác văn thư, lưu trữ của các trường Mầm non (MN), Tiểu học (TH), Trung học cơ sở (THCS) trên địa bàn huyện, Phòng Giáo dục và Đào tạo xây dựng Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2020, cụ thể như sau:

### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

**1. Mục đích**

Nâng cao nhận thức của cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên trong cơ quan và các trường MN, TH, THCS trên địa bàn về vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, công tác lưu trữ và giá trị của tài liệu lưu trữ. Từ đó có kế hoạch và thực hiện đúng những quy định, nghiệp vụ của công tác văn thư và công tác lưu trữ trong phạm vi cơ quan đơn vị của mình.

**2. Yêu cầu**

Tăng cường công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và hoạt động nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ đối với cơ quan, đơn vị trường học trong toàn huyện. Đưa hoạt động văn thư, lưu trữ trong các đơn vị trường học từng bước đi vào nền nếp và thực hiện đúng các quy định của pháp luật.

### II. NỘI DUNG, NHIỆM VỤ CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ

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

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

- Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến trong toàn ngành các quy định của pháp luật và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ của ngành về công tác văn thư, lưu trữ; triển khai thực hiện Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 về công tác văn thư; Chỉ thị 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ; Chỉ thị số 14/CT-UBND ngày 19/10/2017 của UBND tỉnh về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; Công văn số 5709/BNV-VTLTNN ngày 30/10/2017 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn triển khai thực hiện Chỉ thị 35/CT-TTg.

- Tiếp tục triển khai Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục.

*b. Xây dựng và triển khai các văn bản quản lý, văn bản hướng dẫn nghiệp vụ của cơ quan, tổ chức phù hợp với quy định pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ*

- Xây dựng và triển khai các văn bản quản lý, văn bản hướng dẫn nghiệp vụ của cơ quan, tổ chức về công tác văn thư, lưu trữ như:

+ Quy chế công tác văn thư, lưu trữ;

+ Bảng thời hạn bảo quản tài liệu;

+ Danh mục hồ sơ của đơn vị.

- Đẩy mạnh công tác nghiên cứu và ứng dụng khoa học công nghệ trong các hoạt động văn thư, lưu trữ phát huy giá trị tài liệu lưu trữ (trang bị máy vi tính; sử dụng phần mềm quản lý công tác văn thư và lưu trữ).

- Phối hợp với các cơ quan có liên quan tăng cường công tác kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đối với các đơn vị trường học.

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ các đơn vị trường học tập trung vào các vấn đề sau:

+ 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 hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan;

+ Công tác soạn thảo, ban hành và quản lý văn bản đi;

+ Công tác tiếp nhận, quản lý văn bản đến;

+ Quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan 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, khai thác, sử dụng hồ sơ tài liệu lưu trữ;

+ Bố trí phòng kho lưu trữ và các trang thiết bị đảm bảo an toàn tài liệu lưu trữ (trang thiết bị, nhiệt kế đo độ ẩm, giá bảo quản tài liệu, nội quy sử dụng tài liệu, nội quy, tiêu lệnh phòng cháy, chữa cháy....);

+ Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ.

- Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê về công tác văn thư lưu trữ theo quy định tại Thông tư số 09/2013/TT-BNV ngày 31/10/2013.

**2. Hoạt động nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ**

*a. Đối với công tác văn thư*

- Các đơn vị trường học cần quan tâm đến công tác soạn thảo, ban hành văn bản theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư ; ngoài thể thức, những quy định của soạn thảo văn bản, cần lưu ý thẩm quyền ban hành các văn bản (văn thư không đóng dấu văn bản sai phạm các quy định của Nghị định 30/2020/NĐ-CP). 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 đúng quy trình (vào sổ, chuyển lãnh đạo xử lý văn bản đến, theo dõi, đôn đốc quá trình xử lý đảm bảo thời gian). Quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan tuân thủ đúng quy định của pháp luật.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư.

*b. Đối với công tác lưu trữ*

- Thu thập phân loại hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan và chỉnh lý, giao nộp tài liệu lưu trữ vào 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 để nộp vào lưu trữ lịch sử và thực hiện bảo quản, khai thác sử dụng tài liệu theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định; bảo quản hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị.

- Xây dựng và hoàn thiện hệ thống tra cứu: Mục lục hồ sơ, lập sổ quản lý khai thác sử dụng tài liệu phục vụ cho hoạt động của cơ quan và nhu cầu chính đáng của nhân dân.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác lưu trữ.

- Thường xuyên kiểm tra và thực hiện bảo trì, sửa chữa, trang bị mới các thiết bị, phương tiện thiết yếu để bảo vệ, bảo quản tài liệu lưu trữ như: bình chữa cháy, máy điều hòa, giá, hộp, cặp; thường xuyên thực hiện chế độ vệ sinh kho lưu trữ tài liệu.

**3. Công tác tổ chức**

- Kiện toàn tổ chức bộ máy, phân công viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo đúng trình độ chuyên môn.

- Tham gia đầy đủ các buổi tập huấn nghiệp vụ do các cơ quan chuyên môn thực hiện. Tăng cường công tác đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn, nghiên cứu, trao đổi kinh nghiệm về chuyên môn, nghiệp vụ.

- Thực hiện các chế độ phụ cấp độc hại theo hệ số và bồi dưỡng bằng hiện vật cho công chức làm công tác lưu trữ theo quy định hiện hành của Nhà nước.

## III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

### 1. Đối với phòng Giáo dục và Đào tạo

- Xây dựng Kế hoạch công tác văn thư lưu trữ năm 2020 đối với toàn ngành; triển khai, tổ chức thực hiện những nội dung, nhiệm vụ thuộc trách nhiệm, quyền hạn được giao.

- Chỉ đạo các đơn vị trường học tập trung vào một số công việc như: ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư lưu trữ; chỉnh lý tài liệu tồn đọng; sửa chữa, nâng cấp phòng kho lưu trữ; trang thiết bị để bảo quản tài liệu lâu dài, thuận tiện trong khai thác, sử dụng tài liệu nhằm phát huy giá trị tài liệu.

- Triển khai thực hiện Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2020, hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.

- Phối hợp với cơ quan chuyên môn hằng năm tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, kỹ năng cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ; kiểm tra định kỳ về công tác văn thư, lưu trữ đối với đơn vị trường học.

### 2. Đối với các đơn vị trường học

- Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2020;

- Tự kiểm tra đơn vị thực hiện công tác văn thư, lưu trữ;

- Có kế hoạch đào tạo, tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ cho đối tượng làm công tác văn thư, lưu trữ;

- Quan tâm về cơ sở vật chất, trang thiết bị, ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ;

- Thực hiện nghiêm các quy định, quy trình về quản lý văn bản đi, văn đến. Quản lý con dấu cơ quan theo đúng quy định. Bố trí các điều kiện kho lưu trữ và bảo quản tài liệu của cơ quan, đơn vị./.

***Nơi nhận:***
- Lãnh đạo, chuyên viên PGDĐT;
- Các trường MN, TH, THCS;
- Lưu: VT, GDTX.

**TRƯỞNG PHÒNG**

CỘNG HOÀ X.H.C.N VIỆT NAM
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
H.CẨM GIÀNG-T.HẢI DƯƠNG

**Nguyễn Quang Sáng**