

Số: /KH-SGDĐT

Quảng Trị, ngày tháng 3 năm 2022

KẾ HOẠCH

Công tác văn thư, lưu trữ ngành Giáo dục và Đào tạo Quảng Trị năm 2022

Thực hiện Kế hoạch số 33/KH-UBND ngày 01/3/2022 của UBND tỉnh Quảng Trị về công tác văn thư, lưu trữ tỉnh năm 2022, Sở Giáo dục và Đào tạo ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ ngành Giáo dục và Đào tạo năm 2022, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tăng cường công tác quản lý nhà nước và trách nhiệm người đứng đầu của các cơ quan, đơn vị về công tác văn thư, lưu trữ; nâng cao trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động nhận thức đúng đắn về vị trí, vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ, đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính, góp phần thực hiện tốt công tác chỉ đạo điều hành của Sở Giáo dục và Đào tạo và các đơn vị trực thuộc Sở.

2. Yêu cầu

Trưởng các phòng thuộc Sở, thủ trưởng các cơ sở giáo dục trực thuộc Sở và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo triển khai thực hiện có hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 tại cơ quan, đơn vị mình.

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH

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

1.1. Tuyên truyền, phổ biến pháp luật, xây dựng, sửa đổi bổ sung và ban hành mới các văn bản về quản lý công tác văn thư, lưu trữ

- Tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật, các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Bộ, ngành Trung ương, UBND tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ đến các phòng thuộc Sở, đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý, gồm: Luật lưu trữ ngày 11/11/2011, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử trong các cơ quan hành chính hiện nay và các văn bản pháp luật quy định về công tác văn thư, lưu trữ, các văn bản chỉ đạo, điều hành UBND tỉnh có liên quan.

- Văn phòng Sở triển khai rà soát, sửa đổi, bổ sung và tham mưu cho lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo ban hành các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ theo

hướng dẫn tại các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản hướng dẫn về nghiệp vụ đúng quy định của pháp luật hiện hành.

1.2. Công tác tổ chức bộ máy và nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ

- Phòng Tổ chức cán bộ - Chính trị, tư tưởng tham mưu bố trí công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ chuyên trách phải được đào tạo, bồi dưỡng đảm bảo tiêu chuẩn ngạch văn thư, lưu trữ và đúng chức danh, vị trí việc làm đáp ứng yêu cầu quản lý và thực hiện các nghiệp vụ chuyên môn về văn thư, lưu trữ trong thực thi công việc; tham mưu mở các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên sâu về công tác văn thư, lưu trữ cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo yêu cầu công việc.

- Thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp độc hại, bồi dưỡng bằng hiện vật, bảo hộ lao động và các chế độ khác cho cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ đúng đối tượng, đúng quy định hiện hành.

1.3. Kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về lĩnh vực văn thư, lưu trữ

Giao Văn phòng Sở chủ trì, phối hợp với Thanh tra Sở, Phòng Tổ chức cán bộ - Chính trị, tư tưởng tham mưu cho lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo xây dựng kế hoạch và tiến hành kiểm tra việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ ít nhất 30% đơn vị trực thuộc Sở.

2. Nội dung trọng tâm cần tổ chức thực hiện trong công tác văn thư, lưu trữ

2.1. Công tác văn thư

- Thực hiện thống nhất nghiệp vụ văn thư, lưu trữ, nhất là việc soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và soạn thảo, ban hành văn bản hành chính theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Tăng cường công tác soạn thảo và ban hành văn bản, quản lý văn bản, lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào lưu trữ, quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật theo Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định 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.

- Quản lý an toàn, chặt chẽ đúng quy định của Nhà nước về quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư; thực hiện chế độ bảo mật tài liệu theo đúng quy định bảo vệ bí mật nhà nước.

- Thực hiện chế độ báo cáo thống kê, báo cáo định kỳ theo quy định.

2.2. Công tác lưu trữ

- Thực hiện quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ theo Luật Lưu trữ và Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ về thi hành một số Điều của Luật

Lưu trữ.

- Thu thập, bổ sung tài liệu; chỉnh lý tài liệu; phân loại tài liệu; xác định giá trị tài liệu; hủy tài liệu hết giá trị; thống kê và kiểm tra trong lưu trữ; xây dựng công cụ tra cứu tài liệu (phòng, kho và trang thiết bị).

- Ứng dụng công nghệ thông tin trong lưu trữ: Dữ liệu thông tin đầu vào của tài liệu lưu trữ điện tử và dữ liệu đặc tả của tài liệu lưu trữ bảo đảm theo đúng quy định tại Thông tư 02/2019/TT-BNV 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.

- Công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: Tổ chức giải mật các hồ sơ, tài liệu mật hết giá trị hoặc hết thời hạn bảo quản.

- Tiếp tục triển khai thực hiện Chỉ thị 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. Tổ chức tốt việc bảo quản, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ; giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan và lưu trữ lịch sử tỉnh; thực hiện chế độ báo cáo thống kê, báo cáo định kỳ theo quy định.

- Tăng cường công tác kiểm tra tài liệu lưu trữ đảm bảo an toàn, phòng chống cháy nổ, bão lụt; phòng chống các nguy cơ ảnh hưởng đến tài liệu lưu trữ như: mối mọt, ẩm mốc,... định kỳ vệ sinh, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ; đầu tư trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ.

- Xây dựng và thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ phù hợp với điều kiện của mỗi đơn vị, bảo đảm thống nhất.

- Xây dựng kế hoạch tổ chức, sắp xếp, chỉnh lý toàn bộ tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động từ năm 2021 trở về trước; tổ chức thực hiện việc hủy tài liệu hết giá trị tại đơn vị đúng quy trình, đúng thủ tục quy định; thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Trị và các đơn vị trực thuộc Sở theo quy định hiện hành.

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

3.1. Ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị

Văn phòng Sở chủ trì phối hợp với Phòng Quản lý chất lượng - Công nghệ thông tin Sở và Trung tâm Tin học tỉnh trong việc quản lý tài liệu điện tử, đặc biệt công tác lập hồ sơ trên môi trường mạng, sử dụng chữ ký số và ứng dụng các phần mềm dùng chung của UBND tỉnh đảm bảo tính thông suốt, kết nối liên thông văn bản điện tử, dữ liệu điện tử từ Chính phủ đến cấp tỉnh, các đơn vị trực thuộc trên môi trường mạng truyền số liệu dùng chung; quy định quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu trong công tác văn thư, các chức năng cơ bản của hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử trong quá trình xử lý công việc của Sở Giáo dục và Đào tạo và các đơn vị trực thuộc theo Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ và Thông tư 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, Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành

chính trên môi trường điện tử, Công văn số 4235/UBND-KSTTHC ngày 18/9/2020 của UBND tỉnh Quảng Trị về triển khai Nghị định số 45/2020/NĐ-CP.

3.2. Tiếp tục triển khai thực hiện Nghị quyết số 02-NQ/TU ngày 04/10/2021 của Tỉnh ủy Quảng Trị về chuyển đổi số tỉnh Quảng Trị đến năm 2025 định hướng đến năm 2030; Kế hoạch số 190-KL/TU ngày 12/8/2020 của Tỉnh ủy Quảng Trị về thực hiện Nghị quyết số 52-NQ/TW ngày 27/9/2019 của Bộ Chính trị về một số chủ trương, chính sách thực hiện cuộc Cách mạng công nghiệp lần thứ tư và các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn có liên quan của Bộ Giáo dục và Đào tạo và UBND tỉnh. Xây dựng cơ sở dữ liệu để quản lý, lưu giữ và phục vụ khai thác tài liệu lưu trữ.

3.3. Đẩy mạnh công tác ứng dụng chữ ký số chuyên dùng trong hoạt động của Sở Giáo dục và Đào tạo và các đơn vị trực thuộc Sở theo Kế hoạch số 1268/KH-SGDĐT ngày 01/11/2017 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Trị về việc triển khai ứng dụng chữ ký số chuyên dùng trong hoạt động của Sở.

3.4. Áp dụng có hiệu quả hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc của tỉnh, trong đó chú trọng việc lập hồ sơ điện tử và thu thập hồ sơ điện tử vào lưu trữ cơ quan theo quy định tại Quyết định số 500/QĐ-UBND ngày 03/3/2021 của UBND tỉnh.

4. Kinh phí thực hiện kế hoạch hoạt động văn thư, lưu trữ

4.1. Kinh phí được bố trí trong kinh phí thường xuyên của cơ quan cho hoạt động văn thư, lưu trữ được thực hiện theo quy định tại Điều 39 của Luật Lưu trữ năm 2011.

4.2. Bố trí kinh phí để làm kho lưu trữ đủ diện tích và mua sắm các trang thiết bị bảo quản tài liệu theo quy định; chỉnh lý tài liệu tồn đọng.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trưởng phòng thuộc Sở và thủ trưởng đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo căn cứ vào các nội dung của Kế hoạch này chỉ đạo triển khai thực hiện có hiệu quả về công tác văn thư, lưu trữ năm 2022.

2. Giao Văn phòng Sở có trách nhiệm theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc thực hiện Kế hoạch này và tổng hợp báo cáo theo đúng quy định.

Trong quá trình triển khai, thực hiện nếu có phát sinh, vướng mắc đề nghị các đơn vị phản ánh về Văn phòng Sở để được hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Giám đốc, các Phó GD Sở;
- Các phòng thuộc Sở;
- Các đơn vị trực thuộc Sở;
- Công thông tin điện tử Sở;
- Lưu: VT, VP.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Võ Văn Minh

NHIỆM VỤ VĂN THƯ, LƯU TRỮ NGÀNH GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO QUẢNG TRỊ NĂM 2022

TT	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm đầu ra	Đơn vị/bộ phận chủ trì	Đơn vị/bộ phận phối hợp	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
I. QUẢN LÝ, CHỈ ĐẠO CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ						
1.	Ban hành kế hoạch văn thư, lưu trữ năm 2022	Kế hoạch văn thư, lưu trữ của ngành GD&ĐT	Văn phòng Sở	Các phòng thuộc Sở	Trước ngày 31/3/2022	
2.	Hoàn thiện Danh mục hồ sơ năm 2022	Danh mục hồ sơ của cơ quan năm 2022	Văn phòng Sở	Các phòng thuộc Sở	Tháng 4/2022	
3.	Quy định danh mục, thành phần tài liệu mật của Sở GD&ĐT	Quyết định	Văn phòng Sở	Các phòng thuộc Sở, Công an tỉnh	Quý III/2022	
4.	Nội quy sử dụng Kho lưu trữ Sở GD&ĐT	Quyết định	Văn phòng Sở	Các phòng thuộc Sở	Tháng 5/2022	
II. CÔNG TÁC ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG						
5.	Tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ cho công chức, viên chức cơ quan Sở.	Chứng chỉ nghiệp vụ hoặc bài thu hoạch	Văn phòng Sở	Trung tâm lưu trữ lịch sử tỉnh, Sở Nội vụ	Trước 30/11/2022	Báo cáo kết quả theo thời gian quy định
III. BIÊN CHẾ, PHỤ CẤP CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ						
6.	Thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp độc hại, bồi dưỡng bằng hiện vật và các chế độ khác cho cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ	Quyết định	Sở và các đơn vị trực thuộc Sở		Cả năm	
IV. CÔNG TÁC KIỂM TRA						

7.	Tổ chức kiểm tra việc thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ của các đơn vị trực thuộc Sở (ít nhất 30% đơn vị được kiểm tra, kết hợp với kiểm tra công tác CCHC năm 2022)	Quyết định, công văn	Văn phòng Sở	Thanh tra Sở; Phòng TCCB-CTTT	Hoàn thành trước 20/12/2022	Báo cáo kết quả theo thời gian quy định
V. HIỆN ĐẠI HÓA CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ						
8.	Ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị; Quản lý tài liệu điện tử, đặc biệt công tác lập hồ sơ trên môi trường mạng, sử dụng chữ ký số và ứng dụng các phần mềm dùng chung của UBND tỉnh	Cổng thông tin điện tử của Sở và các đơn vị trực thuộc Sở; Phần mềm quản lý hồ sơ, văn bản; Sở văn bản điện tử	Văn phòng Sở; các đơn vị trực thuộc Sở	Các phòng thuộc Sở; Trung tâm tin học tỉnh; Sở Nội vụ; VNPT Quảng Trị.	Cả năm	
9.	Tham gia xây dựng, phát triển cơ sở dữ liệu để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác tài liệu lưu trữ lịch sử tỉnh.	Cơ sở dữ liệu; Phần mềm quản lý cơ sở dữ liệu của tỉnh		Sở Nội vụ; Trung tâm lưu trữ lịch sử tỉnh	Cả năm	
VI. QUẢN LÝ TÀI LIỆU TẠI LƯU TRỮ CƠ QUAN, LƯU TRỮ LỊCH SỬ TỈNH						
10.	Tiếp tục thực hiện “Đề án giải quyết tài liệu tồn đọng tỉnh Quảng Trị, giai đoạn 2018-2022” theo Quyết định số 2863/QĐ-UBND ngày 23/10/2017 của UBND tỉnh	Kế hoạch; Báo cáo kết quả chỉnh lý giải quyết tài liệu tồn đọng năm 2021 trở về trước	Văn phòng Sở; các đơn vị trực thuộc Sở	Các phòng thuộc Sở; Trung tâm lưu trữ lịch sử tỉnh	Cả năm	
11.	Thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan	Quyết định	Văn phòng Sở; các đơn vị trực thuộc Sở	Các phòng thuộc Sở; Sở Nội vụ; Trung tâm lưu trữ lịch sử tỉnh	Trước ngày 30/6/2022	
12.	Nộp lưu hồ sơ, tài liệu cơ quan có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định	Kế hoạch	Văn phòng Sở; các đơn vị trực thuộc Sở	Các phòng thuộc Sở; Trung tâm lưu trữ lịch sử tỉnh	Cả năm	
VII. CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO						

13.	Báo cáo kết quả thực hiện hoạt động công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 và phương hướng nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2023	Báo cáo	Văn phòng Sở		Hoàn thành gửi Sở Nội vụ trước ngày 15/11/2022	Báo cáo kết quả theo thời gian quy định
14.	Báo cáo Danh mục các dự án, công trình thuộc diện nộp lưu trữ tài liệu vào lưu trữ lịch sử tỉnh năm 2022	Báo cáo	Văn phòng Sở	Phòng Kế hoạch-Tài chính	Hoàn thành gửi Sở Nội vụ trước ngày 10/12/2022	Báo cáo kết quả theo thời gian quy định
15.	Báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ năm 2022	Báo cáo	Văn phòng Sở	Các phòng thuộc Sở; Trung tâm lưu trữ lịch sử tỉnh	Hoàn thành gửi Sở Nội vụ trước ngày 15/01/2023.	Báo cáo kết quả theo thời gian quy định.

(Có 15 nhiệm vụ trọng tâm./.)