

Số: /KH-PGDĐT

Thủ Thừa, ngày tháng 3 năm 2021

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2021

Thực hiện Kế hoạch số 1688/KH-UBND ngày 24/3/2021 của UBND huyện Thủ Thừa về công tác văn thư, lưu trữ năm 2021;

Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2021, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

Nhằm nâng cao nhận thức về vị trí, vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ; phát huy giá trị tài liệu lưu trữ và trách nhiệm của người đứng đầu, trách nhiệm của công chức, viên chức trong việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; đảm bảo thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định, góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc, đáp ứng yêu cầu công tác cải cách hành chính hiện nay.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Công tác tuyên truyền

Tăng cường tổ chức tuyên truyền, phổ biến các quy định pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ như: Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ; Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng chính phủ; Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ; Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ;...các văn bản của UBND tỉnh, huyện đến công chức, viên chức thông qua hệ thống truyền thanh của huyện, Trang thông tin điện tử của huyện; hội nghị tập huấn, triển khai sơ kết, tổng kết.

2. Công tác xây dựng, ban hành văn bản quản lý

Tham mưu rà soát những văn bản đã ban hành không còn phù hợp để xây dựng, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới các văn bản quản lý và hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ như: xây dựng quy chế công tác văn thư, lưu trữ theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ; bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của cơ quan, đơn vị; bảng danh mục thành phần tài liệu thuộc diện nộp lưu vào lưu trữ lịch sử; danh mục hồ sơ cơ quan, tổ chức,...phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành.

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

- Tiếp tục kiện toàn, tổ chức sắp xếp bộ máy theo hướng tinh gọn, bố trí người làm công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị bảo đảm tiêu chuẩn ngạch công chức, chức danh viên chức theo đúng quy định pháp luật.

- Cử cán bộ, công chức, viên chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ phù hợp với từng đối tượng công chức, viên chức, trong đó tập trung vào các nội dung: lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; quản lý văn bản đi, văn bản đến; lập hồ sơ công việc trên nền giấy và điện tử; chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ; nghiệp vụ tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ phục vụ công tác.

4. Kiểm tra thực hiện quy định pháp luật về văn thư, lưu trữ

Đẩy mạnh công tác kiểm tra hoạt động văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị trực thuộc. Trong đó, tập trung kiểm tra hoạt động văn thư, lưu trữ; công tác xử lý tài liệu tồn đọng, tích đọng; công tác lập hồ sơ công việc trên nền giấy và điện tử; việc giao nộp vào lưu trữ cơ quan,....

5. Hoạt động quản lý văn thư, lưu trữ

a) Hoạt động văn thư

- Cơ quan, đơn vị trực thuộc tổ chức thực hiện quản lý văn bản đi, văn bản đến; sử dụng thư điện tử phục vụ công việc; triển khai và duy trì hệ thống mạng nội bộ, hệ thống thư điện tử công phục vụ cho việc trao đổi, chia sẻ thông tin nội bộ bảo đảm nhanh chóng, thuận lợi và hiệu quả; các văn bản, tài liệu chính thức đảm bảo trao đổi giữa các cơ quan được thực hiện 100% trên môi trường mạng, sử dụng chữ ký số đảm bảo theo yêu cầu bảo mật thông tin.

- Đảm bảo tất cả công chức, CBQL và nhân viên thực hiện đầy đủ việc xử lý văn bản trên phần mềm Quản lý văn bản và điều hành; tổ chức lập hồ sơ công việc theo quy định.

b) Hoạt động lưu trữ

- Cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử thực hiện chọn lựa tài liệu, lập kế hoạch giao nộp tài liệu có giá trị vĩnh viễn vào Lưu trữ cơ quan. Lập và thực hiện các kế hoạch về số hóa tài liệu, đề án nâng cấp phòng, tu bổ, phục chế tài liệu. Thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ sau khi đã lập hồ sơ hoàn chỉnh và xây dựng dữ liệu đặc tả; ưu tiên lựa chọn những hồ sơ, tài liệu có một trong những đặc điểm sau: Tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn, tài liệu có tần suất khai thác sử dụng cao, tài liệu bị hư hỏng nặng hoặc có nguy cơ bị hư hỏng nặng, tài liệu bị mờ chữ nhưng hình ảnh còn đọc được tương đối đầy đủ thông tin.

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

- Cơ quan, đơn vị trực thuộc bố trí kho, trang thiết bị bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

- Tiếp tục đẩy nhanh việc xử lý tài liệu tích đọng theo lộ trình Đề án tại Quyết định số 1134/QĐ-UBND ngày 10/4/2018 của UBND tỉnh. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác lưu trữ; đầu tư, nâng cấp trang thiết bị, xây dựng cơ sở dữ liệu lưu trữ, số hóa tài liệu; triển khai thực hiện quản lý tài liệu lưu trữ theo quy định.

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

Tiếp tục tăng cường hướng dẫn nghiệp vụ quản lý văn bản trên phần mềm và tài liệu điện tử đảm bảo theo Kế hoạch số 194/KH-UBND ngày 03/9/2020 của UBND tỉnh về lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Long An giai đoạn 2020 - 2025.

7. Suu tầm tài liệu lưu trữ quý, hiếm

Tiếp tục đẩy mạnh công tác suu tầm tài liệu lưu trữ quý, hiếm về tỉnh Long An.

8. Bố trí kinh phí để thực hiện công tác văn thư, hoạt động lưu trữ

Cơ quan, đơn vị trực thuộc quan tâm bố trí kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ theo quy định. Chú trọng kinh phí đầu tư cho kho lưu trữ đảm bảo đủ diện tích và các điều kiện bảo quản an toàn tài liệu theo quy định và chỉnh lý tài liệu lưu trữ bó gói, tòn đọng, tích đọng theo Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Căn cứ Kế hoạch này, các đơn vị trực thuộc xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện nội dung Kế hoạch này và thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ năm 2021.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2021; yêu cầu cơ quan, hiệu trưởng các đơn vị trực thuộc tổ chức triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- UBND huyện(PNV);
- TP, PTP;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT.

TRƯỞNG PHÒNG

Võ Văn Mười