KẾ HOẠCH
Triển khai thực hiện công tác Văn thư - Lưu trữ năm 2018

Căn cứ Kế hoạch số 29/KH-SGDDT ngày 27 tháng 02 năm 2018 của UBND huyện Tuy An và Kế hoạch số 48/KH-SGDDT ngày 28/02/2018 của Sở GDĐT Phú Yên về công tác văn thư, lưu trữ năm 2018;
Căn cứ vào tinh hình thực tế của đơn vị. Năm 2018 Phòng Giáo dục và Đào tạo Tuy An xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ như sau:

1. Mục đích, yêu cầu:
1.1. Mục đích:
- Nâng cao trách nhiệm, vị trí, vai trò, tầm quan trọng của các bộ phận chuyên môn Phòng GDĐT và các trường học trực thuộc PGDDT về công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị.
- Tăng cường hoạt động quản lý nhà nước về công tác văn thư lưu trữ nhằm đưa công tác này đi vào nề nếp, khoa học đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính nhà nước.

1.2. Yêu cầu:
Công chức phụ trách chuyên môn Phòng GDĐT, các đơn vị trường học trực thuộc xây dựng kế hoạch công tác văn thư lưu trữ hàng năm; tập trung đẩy mạnh công tác lập hồ sơ công việc; quản tầm thực hiện chính lý tài liệu, giải quyết tình trạng tài liệu tách dông; ứng dụng công nghệ thông tin; nâng cao chất lượng hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào lưu trữ cơ quan, đơn vị.

2. Nhiệm vụ và giải pháp:
2.1. Nhiệm vụ trọng tâm:
   a/ Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ
Tổ chức tuyên truyền, phổ biến Luật Lưu trữ được Quốc hội thông qua ngày 11 tháng 11 năm 2011, Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ, Thông tư 27/2016/TT-BGDDT ngày 30/12/2016 của Bộ GDĐT; Quyết định số 252/QĐ-SGDDT ngày 26/4/2017 của Sở GDĐT về việc quy định thời hạn báo quan tài liệu chuyên môn, nghiệp vụ của ngành GDĐT và các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ, xây dựng chuyên mục Cài cách hành chính trên trang Website của đơn vị nhằm thông tin đến toàn thể công chức thuộc Phòng GDĐT nâng cao nhận thức về vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

   b/ Công tác xây dựng và ban hành văn bản
Căn cứ vào Luật lưu trữ, các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo của Bộ Nội vụ, văn bản hướng dẫn nghiệp vụ của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước và văn bản chỉ đạo của tỉnh, huyện về lĩnh vực công tác văn thư, lưu trữ. Khi ban hành, tham mưu ban hành văn bản đảm bảo đúng thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định tại Thông tư số
01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính (đối với văn bản hành chính) và Thông tư liên tịch số 55/2005/TT-LT-BNV-VPCP ngày 06/5/2005 của Bộ Nội vụ - Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản (đối với văn bản quy phạm pháp luật);\\

Phòng GĐĐT đã tổ chức ra soát các văn bản quản lý đã ban hành xét thấy không còn phù hợp với quy định hiện hành thì sửa đổi bổ sung thay thế, cụ thể: 
- Ban hành hoặc sửa đổi, bổ sung quy chế công tác văn thư, lưu trữ cơ quan; 
- Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu lưu trữ. 
- Xây dựng Danh mục hồ sơ cơ quan; 
- Bảng thời hạn bảo quản; 
- Kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu dựa vào lưu trữ cơ quan; 
- Danh mục thành phần tài liệu nộp lưu; 
- Quy định về tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ tại cơ quan; 
- Nội quy kho lưu trữ. 

\textbf{c/ Công tác bố trí cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ} 
Cán cứ vào chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao để bố trí công chức chuyên trách làm công tác văn thư, lưu trữ dự theo biên chế, tham gia bỏ đống tập huấn chuyên ngạnh đảm bảo về chuyên môn nghiệp vụ, có tính thanh trắc nhiệm cạo trong công việc, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao và bố trí phòng, kho, tổ để quản lý tài liệu lưu trữ. 

\textbf{d/ Kinh phí cho hoạt động công tác văn thư, lưu trữ} 
Bố trí kinh phí dành cho hoạt động công tác văn thư, lưu trữ cho việc mua sắm trang thiết bị bảo quản tài liệu như kèm giá, băng hỗ so, hộp đựng tài liệu và đặc biệt là thực hiện chính lý tài liệu tồn đọng, tích đọng tại các bộ phận trong cơ quan. 

\textbf{2.2- Nhiệm vụ cụ thể:} 
\textbf{a- Công tác văn thư:} 
Thường xuyên lên Website, Email Sở GĐĐT và các cơ quan hữu quan để cập nhật thông tin vào số đăng ký, phân loại, đông đầu đến trình \rightarrow Lãnh đạo và chuyên gia sơ khởi các bộ phận trục tiếp xử lý theo phản chuyên trên đầu đến và trên phần mềm QL.VBDH của VNPT và eOffice của SGĐĐT và UBND huyện, nhặc nhở, đơn đọc việc giải quyết văn bản đến đó. 
Xử lý kỹ thuật và chup lưu văn bản đi (vào phần mềm và số cập nhật) đưa văn bản lên Website hoặc gửi Email (nếu cần) và thực hiện các quy trình nghiệp vụ soạn thảo, ban hành văn bản đúng thể thức, đúng thẩm quyền và kỹ thuật trình bày theo quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ. Tổ chức việc theo dõi văn bản đi đến một mặt có đầu chỉ mục độ số đong và niêm yết bi thư đam bảo đúng qui định mới phát hành. 
Xử lý kỹ thuật đưa án hình tài bì về hoạt động của ngành lên Trang thông tin điện tử của PGĐĐT và ứng dụng CNTT trong quản lý các văn bản đi, đến. 
Các bộ phận, công chức trong cơ quan phải hoàn thành việc lập hồ sơ công việc sau một năm hành chính hoá (nắm học) để đưa vào lưu trữ theo quy định và thực hiện nghiêm túc chế độ nộp lưu vào lưu trữ hiện hành của cơ quan.
Tổng hợp báo cáo thống kê CSDL về công tác VTLT vào ngày 30/12 hàng năm. Niêm yết công khai các loại văn bản chỉ đạo và điều hành tại bảng và Website của Phòng Giáo dục và Đào tạo Tuy An.

b- Công tác lưu trữ:
Quản lý văn bản, lập hồ sơ và thu thập hồ sơ tài liệu lưu vào lưu trữ cơ quan. Thực hiện việc quản lý văn bản dĩ, văn bản đến và hướng dẫn, tổ chức lập hồ sơ công việc, nộp lưu hồ sơ tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo hướng dẫn tại thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ.
- Tiếp trung chỉ đạo lập hồ sơ công việc, nhắc phác tình trạng không lập hồ sơ và các biên pháp, giải pháp hành chính bắt buộc trong công chức phải lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào kho lưu trữ cơ quan. Xem việc tổ chức thực hiện công tác lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan là một trong những tiêu chí để đánh giá và bình xét thi đua hàng năm đối với công chức. Đây cũng là cơ sở để PGDDT Tuy An sẽ từng bước thực hiện tốt theo lộ trình giai đoạn 2 (Từ ngày 01/01/2018-31/12/2019) tại Quyết định 2290/QĐ-UBND ngày 06/12/2016 của UBND huyện Tuy An về Phê duyệt Đề án cải quyet tài liệu tọnдонg, tích động huyện Tuy An giai đoạn 2017-2022.
- Chính lý tài liệu, tiêu hủy tài liệu.
  Tiếp tục khảo sát, thống kê số lượng tài liệu hiện còn tồn đọng chưa chỉnh lý, xây dựng kế hoạch thu thập, kinh phí chỉnh lý và bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ và việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo đúng quy định của pháp luật hiện hành.
- Có kế, tư, thông tolli dưỡng lưu hồ sơ đảm bảo an toàn tài liệu.
- Trang bị phương tiện thiết yếu để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu theo yêu cầu của ngành. Thực hiện việc vệ sinh tú, tài liệu, khử trùng tài liệu phòng chống mối mọt theo đúng quy định.
- Nội quy kho lưu trữ cơ quan được hiện theo đúng quy định.

c- Quan lý sử dụng con dấu:
  An toàn, chất chắn dùng quy định báo mất theo công văn số 411/UBND ngày 12/9/2012 V/v thực hiện Thông tư số 20/2012/TT-BCA và Thông tư 21/2012/TT-BCA quy định về con dấu. Văn thư PGDDT đã thực hiện nghiêm việc làm mới bổ sung dấu, thay đổi mẫu dấu theo hướng dẫn của Cổng an huyện Tuy An và tổ chức sử dụng, bảo quản, đóng dấu đúng quy định.
  2.3. Chi tiêu:
  - Hoàn thiện việc lập hồ sơ công việc tại bộ phận chuyên môn (tháng 7/2018) là 85% và bộ phận hành chính (tháng 04/2018) là 80%.
  - 100% hồ sơ lưu tại số đăng ký công văn đi đảm bảo.
  - 80% cập nhật VB di – đến vào phân mềm IDOffice của Ngành GD và UBND huyện để quản lý hồ thông văn bản.
  - 80% tài bãi, anh được đăng tải Trang Website của PGDDT.
  - 60% tài bãi, anh được đăng tải Trang Thông tin điện tử huyện Tuy An.

  2.4. Biện pháp:
  - Tổ chức triển khai các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản khác của Nhà nước quy định về công tác văn thư, lưu trữ: Luật Lưu trữ, Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;
Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính; Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

- Hàng ngày tài các văn bản liên quan, soạn thảo và ban hành văn bản để cập nhật số đăng ký công văn giấy, đến, quy trình quản lý văn bản, quản lý cơ dấu, việc quản lý, xử lý, theo dõi công văn mặt...

Tham mưu với Lãnh đạo để trang bị phục vụ cho công tác lưu trữ:
- Lập kế hoạch mua sắm tủ, kệ và thiết bị chống mối để bảo quản tài liệu lưu trữ tại kho Phòng Giáo dục và Đào tạo Tuyên An;
- Xây dựng nội quy kho Lưu trữ cơ quan; Quy định về tổ chức sử dụng tài liệu;
- Lập hồ sơ và thu thập, nộp hồ sơ vào kho lưu trữ cơ quan;
- Bộ trì tú, kế để bảo quản tài liệu tại kho lưu trữ cơ quan;
- Tổ chức khai thác hồ sơ tài liệu lưu trữ;
- Tiếp tục ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ.

3. Tố chức thực hiện:

Cẩn nhắc vào nội dung, nhiệm vụ của Kế hoạch, Lãnh đạo và công chức phụ trách các bộ phận chuyên môn Phòng GD&ĐT; Thủ trưởng các đơn vị trường học trực thuộc Phòng GD&ĐT xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và tính hình thực tế tại đơn vị mình để thực hiện.

Văn thư Phòng GD&ĐT theo dõi, đón đọc, kiểm tra việc thực kế hoạch; phối hợp các bộ phận chuyên môn trong cơ quan tham mưu với Trưởng phòng GD&ĐT đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện công tác văn thư lưu hành nầm theo Quyết định 1048/QĐ-UBND ngày 26/5/2017 của UBND tỉnh Phú Yên.

Trên đây là kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2018 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Tuyên An báo cáo cho Sở GD&ĐT và Phòng Nội vụ biết để theo dõi.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT Phú Yên;
- Vụ UBND (Qua P.Nơi vụ);
- Lãnh đạo PGD&ĐT;
- Các tổ PGD&ĐT;
- Website PGD&ĐT;
- Lưu: VT. Tâm(3).