

Số: 460 /KH-PGDĐT

Thủ Dầu Một, ngày 03 tháng 4 năm 2023

**KẾ HOẠCH**  
**Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2023**

Căn cứ Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ quy định về công tác văn thư;

Căn cứ Kế hoạch số 57/KH-UBND ngày 24 tháng 3 năm 2023 của Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Dầu Một về Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn thành phố Thủ Dầu Một năm 2023;

Căn cứ Công văn số 1527/PGDĐT-TCCB ngày 23/11/2021 của Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Thủ Dầu Một về thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ của ngành Giáo dục và Đào tạo,

Để thực hiện đúng và đầy đủ theo quy định của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ ở các đơn vị sự nghiệp công lập, Phòng Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) xây dựng kế hoạch tập thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 như sau:

**I. Mục đích, yêu cầu**

- Nhằm nâng cao nhận thức trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị trường học về vai trò, trách nhiệm trong công tác văn thư, lưu trữ.

- Tăng cường hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ trong hoạt động của các cơ quan, đơn vị trường học trên địa bàn thành phố Thủ Dầu Một.

- Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định, nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc, đáp ứng yêu cầu công tác cải cách hành chính hiện nay, góp phần thực hiện lưu trữ các loại hồ sơ theo quy định của Điều lệ nhà trường ở mỗi cấp học và cung cấp đầy đủ các loại hồ sơ, minh chứng cho công tác kiểm định chất lượng giáo dục và trường đạt chuẩn quốc gia.

Các cơ quan, đơn vị trường học căn cứ kế hoạch này và tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị tổ chức xây dựng Kế hoạch và triển khai thực hiện có hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 cho phù hợp.

**II. NỘI DUNG THỰC HIỆN**

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

Các cơ quan, đơn vị trường học tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật hiện hành về công tác văn thư, lưu trữ, trong đó tập trung tuyên truyền về các nội dung của Luật lưu trữ, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư, Quyết định số





28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước, Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử và các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ của tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ.

## **2. Xây dựng, sửa đổi, bổ sung và ban hành các văn bản quản lý, văn bản hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ**

Trên cơ sở các văn bản sửa đổi bổ sung của UBND tỉnh, các văn bản chỉ đạo hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ theo chỉ đạo của Sở Nội vụ, của UBND thành phố các cơ quan, đơn vị trường học tiếp tục rà soát, sửa đổi bổ sung ban hành các văn bản theo quy định hiện hành và phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị, cụ thể tiếp tục xây dựng và hoàn thiện Quy chế công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị; xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ của cơ quan, đơn vị trường học năm 2023.

Văn thư Phòng GDĐT và các bộ phận phụ trách lĩnh vực chuyên môn, tổ chức cán bộ và các bộ phận khác của Phòng GDĐT thành phố có trách nhiệm nộp lưu tài liệu thuộc diện nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh đúng theo Quyết định số 2902/QĐ-UBND ngày 24/10/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương ban hành Danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức cấp huyện nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

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

- Phòng GDĐT rà soát, tham mưu tuyển dụng và bố trí nhân sự làm công tác lưu trữ có trình độ chuyên môn phù hợp, đáp ứng được yêu cầu công tác, trường hợp các trường chưa có nhân sự về Văn thư thì cơ quan, đơn vị trường bố trí người có năng lực về công tác văn thư, lưu trữ để thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị theo quy định.

- Tham gia tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ do Sở Nội vụ, UBND thành phố tổ chức.

- Thực hiện đầy đủ các chế độ chính sách tiền lương, phụ cấp trách nhiệm độc hại, bảo hộ lao động và các chế độ khác cho cán bộ công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật.

## **4. Kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ**

Hàng năm thực hiện kiểm tra các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan Phòng GDĐT và các đơn vị, trường học theo quy định.

## **5. Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ**

- Tiếp tục thực hiện quản lý tài liệu điện tử, chữ ký số và ứng dụng phần mềm quản lý văn bản của UBND tỉnh, đảm bảo tính thống nhất, liên thông văn bản



điện tử, dữ liệu điện tử theo quy định. Hoàn thiện Hệ thống quản lý văn bản điều hành theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- 100% lãnh đạo và chuyên viên Phòng GDĐT trong quá trình xử lý công việc phải thực hiện lập hồ sơ trên phần mềm quản lý văn bản và thực hiện nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan theo quy định.

- Tiếp tục triển khai thực hiện Kế hoạch số 1514/KH-UBND ngày 14/4/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03 tháng 4 năm 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”.

## **6. Quản lý tài liệu tại Lưu trữ cơ quan**

### **a) Công tác thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan**

- Các đơn vị, trường học xây dựng kế hoạch và thực hiện thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

- Hàng năm Phòng GDĐT chuẩn bị hồ sơ, tài liệu lưu trữ của Phòng GDĐT để giao nộp Phòng Nội vụ theo quy định.

### **b) Công tác chỉnh lý tài liệu lưu trữ**

- Hiệu trưởng các đơn vị, trường học có kế hoạch tổ chức thực hiện chỉnh lý khoa học tài liệu lưu trữ theo đúng quy trình nghiệp vụ, đồng thời xác định đúng danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu để bảo quản và Lưu trữ lịch sử theo quy định;

- Tiếp tục thực hiện việc phân loại, chỉnh lý, xác định lại giá trị tài liệu tại Lưu trữ lịch sử.

- Phòng GDĐT thực hiện dịch vụ chỉnh lý tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật để giải quyết tài liệu tồn đọng của cơ quan Phòng GDĐT.

### **c) Công tác bảo vệ, bảo quản và sử dụng tài liệu lưu trữ**

- Thực hiện tốt công tác bảo vệ, bảo quản và trích lục hồ sơ tài liệu lưu trữ của Ủy ban nhân thành phố đúng quy định.

- Các đơn vị, trường học thực hiện bố trí kho lưu trữ, trang thiết bị bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ cho đơn vị. Thực hiện kiểm tra thường xuyên kho lưu trữ tránh tình trạng mối mọt, mưa bão, cháy nổ làm hư hại tài liệu lưu trữ..

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

- Kinh phí thực hiện công tác văn thư, lưu trữ được bố trí theo quy định của Luật Lưu trữ. Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư và các văn bản hướng dẫn có liên quan.

- Chủ động lập kế hoạch dự trù kinh phí chỉnh lý tài liệu, cho công tác văn thư, hoạt động lưu trữ theo quy định của Luật Lưu trữ. Tập trung đầu tư kinh phí ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ, công tác chỉnh lý tài



liệu lưu trữ tồn đọng và cải tạo, nâng cấp, mở rộng kho lưu trữ đảm bảo đủ diện tích và điều kiện để bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.

- Các trường học sử dụng nguồn kinh phí được giao từ ngân sách Nhà nước năm 2023, kinh phí không thường xuyên.

- Bộ phận tài chính Phòng GDĐT lập dự trù kinh phí, quyết toán kinh phí công tác văn thư lưu trữ cho Phòng GDĐT.

### III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng các trường chủ động xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 của cơ quan, đơn vị; báo cáo việc xây dựng kế hoạch về Phòng GDĐT trước ngày 10 tháng 4 năm 2023.

2. Phòng GDĐT có trách nhiệm triển khai, đôn đốc, hướng dẫn, kiểm tra các cơ quan, đơn vị thực hiện các nhiệm vụ được giao; tổng hợp, báo Ủy ban nhân dân thành phố về kết quả thực hiện Kế hoạch này.

Phòng GDĐT yêu cầu Hiệu trưởng các trường học trực thuộc nghiêm túc triển khai thực hiện kế hoạch. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc kịp thời phản ánh về Phòng GDĐT (bộ phận TCCB) để được hướng dẫn giải quyết./..

**Nơi nhận:**

- Lãnh đạo, chuyên viên PGDĐT;
- Các đơn vị, trường học trực thuộc;
- Lưu: VT, TCCB.



**Nguyễn Thị Thanh Phương**