Ký bởi Sở Giáo dục và Đào tạo
Thành phố Hà Nội
vanthu_sogddt@hanoi.gov.vn
Giờ ký: 2021-01-04T16:22:56.726327+07:00

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Số: 4571 /KH-SGDĐT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 28 tháng 12 năm 2020

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ ngành Giáo dục và Đào tạo Hà Nội năm 2021

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Quyết định số 7051/QĐ-UBND ngày 22/12/2016 của UBND thành phố Hà Nội phê duyệt Quy hoạch ngành văn thư, lưu trữ thành phố Hà Nội đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2030; Quyết định số 12/2020/QĐ-UBND ngày 12/6/2020 của UBND Thành phố về ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan, tổ chức thuộc thành phố Hà Nội; Kế hoạch số 243/KH-UBND ngày 18/12/2020 của UBND thành phố Hà Nội về công tác văn thư, lưu trữ năm 2021;

Căn cứ tình hình thực tiễn về công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, đơn vị, cơ sở giáo dục trực thuộc, Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) Hà Nội ban hành Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ ngành GDĐT năm 2021 như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Mục đích

Tiếp tục nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu; nhận thức, trách nhiệm của cán bộ công chức, viên chức, nhân viên (CBCC, VC, NV) trong các cơ quan, đơn vị, cơ sở giáo dục trên địa bàn Thành phố về vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, công tác lưu trữ và giá trị của tài liệu lưu trữ.

Tiếp tục nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; phát huy vai trò của công tác văn thư, lưu trữ trong hoạt động của các đơn vị trường học trên địa bàn Thành phố.

Đưa công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, đơn vị, cơ sở giáo dục trên địa bàn thành phố đi vào nề nếp, khoa học, đúng quy định của pháp luật, nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc từng bước đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ cải cách hành chính, hiện đại hóa nền hành chính, phục vụ công tác quản lý, điều hành công việc hiện nay; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, quản lý tài liệu điện tử.

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, cơ sở giáo dục trong toàn ngành.

Thủ trưởng các đơn vị căn cứ Kế hoạch của Sở GDĐT xây dựng kế hoạch, triển khai và thực hiện đúng những quy định, nghiệp vụ của công tác văn thư và công tác lưu trữ trong phạm vi quản lý của đơn vị.

Đưa nội dung thực hiện công tác văn thư, lưu trữ vào tiêu chí đánh giá, phân loại các đơn vị và CBCC, VC; đánh giá thi đua hàng năm đối với tập thể, cá nhân.

II. NỘI DUNG CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ

1. Công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ

- Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ như: các văn bản hướng dẫn của Ngành, Thành phố nhằm nâng cao nhận thức đối với CBCC, VC, NV về vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ bằng nhiều hình thức như: thông qua các phương tiện thông tin, công tác tập huấn, Cổng thông tin điện tử của Ngành và các đơn vị.

- Tiến hành rà soát, sửa đổi, bổ sung để hoàn thiện hệ thống văn bản quản lý, chỉ đạo, quy định, hướng dẫn thực hiện công tác văn thư, lưu trữ thuộc thẩm quyền theo quy định pháp luật.

- Xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ tập trung vào các vấn đề sau:

+ Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị (căn cứ các nội dung tại Quy chế mẫu về công tác văn thư, lưu trữ trong các cơ quan, tổ chức thuộc thành phố Hà Nội ban hành kèm theo Quyết định số 7117/QĐ-UBND ngày 22/11/2013 của UBND Thành phố).

+ Quy định thời hạn bảo quản tài liệu của cơ quan, tổ chức (theo quy định tại Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 của Bộ Nội vụ và các quy định hiện hành).

+ 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).

+ Bố trí phòng kho lưu trữ và các trang thiết bị đảm bảo an toàn tài liệu lưu trữ (giá, cặp, hộp bảo quản tài liệu, bình chữa cháy, nội quy sử dụng tài liệu, tiêu lệnh phòng cháy, chữa cháy...).

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

+ Đẩy mạnh việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử theo Quyết định 12/2020/QĐ-UBND ngày 12/6/2020 của UBND Thành phố.

+ Xây dựng cơ sở dữ liệu để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ theo Quyết định 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ.

- Tổ chức bộ máy, biên chế, bố trí cán bộ, nhân viên theo tiêu chuẩn ngạch công chức, viên chức văn thư, lưu trữ (Đối với đơn vị không có biên chế lưu trữ

thì thủ trưởng đơn vị căn cứ nhiệm vụ, quyền hạn, chủ động bố trí cán bộ, nhân viên làm kiêm nhiệm).

- Tăng cường kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ sở giáo dục, đơn vị trường học.

- Bố trí kinh phí cho công tác lưu trữ của cơ quan, tổ chức theo quy định tại Điều 39 Luật Lưu trữ.

- Thực hiện chế độ báo cáo thống kê về công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ theo Thông tư số 03/2018/TT-BNV ngày 06/3/2018 của Bộ Nội vụ.

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

a) Đối với công tác văn thư

- Các cơ sở giáo dục chú trọng công tác soạn thảo, ban hành, quản lý, theo dõi xử lý văn bản theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ, Quy chế mẫu về công tác văn thư, lưu trữ trong các cơ quan, tổ chức thuộc thành phố Hà Nội ban hành kèm theo Quyết định số 7117/QĐ-UBND ngày 22/11/2013 của UBND thành phố Hà Nội:

+ Đảm bảo đúng thể thức, thẩm quyền ban hành các văn bản.

+ 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 được thực hiện đúng quy trình.

+ Lập sổ theo dõi xử lý văn bản (vào sổ, chuyển lãnh đạo xử lý văn bản đến, theo dõi, đôn đốc quá trình xử lý đảm bảo thời gian).

+ Căn cứ đặc thù, tính chất công việc theo quy định về chức năng, nhiệm vụ của từng đơn vị, lập các loại sổ theo dõi, xử lý phù hợp theo hướng dẫn tại các phụ lục tại Quyết định số 7117/QĐ-UBND ngày 22/11/2013 của UBND thành phố Hà Nội.

- Các cơ quan, đơn vị trường học tổ chức triển khai và duy trì hệ thống mạng nội bộ, hệ thống thư điện tử phục vụ việc trao đổi, chia sẻ thông tin nội bộ bảo đảm nhanh chóng, thuận tiện, an toàn và hiệu quả.

- Quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan tuân thủ đúng quy định của pháp luật.

b) Đối với công tác lưu trữ

- Thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan và chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu; thực hiện bảo quản, khai thác sử dụng tài liệu theo quy định của pháp luật.

- Hoàn thiện hệ thống sổ sách, dữ liệu lưu trữ trên máy tính đảm bảo khoa học, thuận tiện trong khai thác, sử dụng tài liệu.

- Thực hiện công tác sưu tầm tài liệu lưu trữ quý về truyền thống, lịch sử xây dựng và phát triển của đơn vị.

- Lập danh mục tài liệu hết giá trị để tiêu hủy theo quy định.

- Thường xuyên kiểm tra và thực hiện việc bảo trì, sửa chữa, trang bị mới các thiết bị, phương tiện thiết yếu để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.

- Phấn đấu 100% các cơ quan, đơn vị giáo dục trong Ngành có bố trí phòng; kho lưu trữ tài liệu đạt theo chuẩn quy định để bảo quản an toàn, lâu dài tài liệu lưu trữ.

- Thực hiện giao nộp tài liệu lưu trữ vào lưu trữ lịch sử (theo quy định tại Thông tư số 16/2014/TT-BNV ngày 20/11/2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn giao, nhận tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử).

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, 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 việc quản lý tài liệu lưu trữ điện tử theo quy định.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Sở GDĐT Hà Nội

- Xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2021 và triển khai hướng dẫn thực hiện đối với các đơn vị theo quy định; ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ; chỉnh lý tài liệu tồn đọng; sửa chữa, cải tạo, nâng cấp phòng kho lưu trữ; trang thiết bị để bảo quản tài liệu.

- Tăng cường sử dụng văn bản điện tử, đảm bảo 100% lãnh đạo Sở, chuyên viên cơ quan Sở; 100% các cơ sở giáo dục sử dụng chữ ký số để tiếp nhận và xử lý văn bản điện tử và công việc hàng ngày. Tiếp tục nâng cấp phần mềm quản lý hồ sơ công việc của CBCC cơ quan.

- Tham mưu Lãnh đạo Sở ban hành danh mục văn bản điện tử không gửi bản giấy; ban hành quy định về trao đổi, xử lý, quản lý và lưu trữ văn bản điện tử trong nội bộ cơ quan tương ứng với hệ thống thông tin đang sử dụng theo quy định của UBND Thành phố tại Quyết định số 12/2020/QĐ-UBND ngày 12/6/2020;

- Từng bước triển khai số hóa các văn bản, tài liệu lưu trữ phục vụ trao đổi, tra cứu, tìm kiếm và xử lý thông tin của CBCC, VC qua mạng.

- Tiếp tục cập nhật, nâng cấp, hoàn thiện hệ thống mạng, thư điện tử nội bộ. Thực hiện tốt việc sử dụng thư điện tử, lập hồ sơ công việc trên môi trường mạng của cán bộ, công chức cơ quan Sở. Quản trị Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của ngành; rà soát, cập nhật, tổ chức các biện pháp đảm bảo an toàn, bảo mật thông tin.

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan để khai thác, sử dụng hiệu quả các phần mềm quản lý văn bản; phần mềm phục vụ công tác chuyên môn, quản lý, điều hành công việc, thống kê báo cáo (sổ điểm, học bạ, đánh giá xếp loại công chức, viên chức, thi đua khen thưởng, sáng kiến kinh nghiệm, lưu trữ bài giảng...).

- Chủ trì, phối hợp Sở Nội vụ tổ chức tập huấn, phổ biến văn bản mới; đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ, kỹ năng cho công chức, viên chức, nhân viên làm công tác văn thư, lưu trữ.

- Xây dựng kế hoạch tự kiểm tra về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định; phối hợp với Chi cục văn thư lưu trữ Thành phố tập huấn nghiệp vụ, kiểm tra định kỳ và đột xuất về công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị trường học.

- Kiểm tra, tính điểm công tác văn thư lưu trữ vào điểm thi đua cuối năm khi xếp thi đua các đơn vị.

- Phối hợp Chi cục văn thư lưu trữ xử lý tài liệu tồn đọng, chỉnh lý hồ sơ đưa vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ Thành phố theo quy định.

- Tổng hợp báo cáo về Sở Nội vụ tình hình, kết quả thực hiện kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2021 của cơ quan và đơn vị trường học trực thuộc trên địa bàn Thành phố.

2. Phòng GDĐT quận, huyện, thị xã

- Xây dựng và triển khai thực hiện Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2021.

- Chỉ đạo các cơ sở giáo dục trực thuộc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ để khai thác, sử dụng hiệu quả các phần mềm quản lý văn bản; phần mềm phục vụ công tác chuyên môn, quản lý, điều hành công việc, thống kê báo cáo; đảm bảo 100% các cơ sở giáo dục sử dụng chữ ký số để tiếp nhận và xử lý văn bản điện tử trong công việc hàng ngày. Chỉnh lý tài liệu tồn đọng; sửa chữa, cải tạo, nâng cấp phòng kho lưu trữ; trang thiết bị để bảo quản tài liệu.

- Triển khai sử dụng chữ ký số để tiếp nhận và xử lý văn bản điện tử trong công việc hàng ngày. Tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong việc trao đổi, giao dịch với cơ quan, đơn vị, đặc biệt là thực hiện các dịch vụ công trực tuyến.

- Hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý của phòng GDĐT về thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.

- Tham mưu với UBND quận, huyện, thị xã bố trí đủ 100% cán bộ, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại các trường học. Hằng năm, tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ, nhân viên làm công tác văn thư, lưu trữ tại các trường học thuộc thẩm quyền quản lý.

3. Các đơn vị trực thuộc Sở

- Xây dựng và triển khai thực hiện Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2021.

- Thực hiện nghiêm các quy định, quy trình về quản lý văn bản đi, văn bản đến, lưu trữ hồ sơ (chú ý công tác lập hồ sơ công việc cá nhân); lập sổ theo dõi xử lý văn bản của đơn vị (bao gồm các văn bản điện tử). Khai thác, sử dụng hiệu quả các phần mềm quản lý, ứng dụng của Ngành và Thành phố đúng quy định.

- Triển khai sử dụng chữ ký số để tiếp nhận và xử lý văn bản điện tử trong việc trao đổi, giao dịch với cơ quan, đơn vị trong Ngành, đặc biệt là thực hiện các dịch vụ công trực tuyến. Đảm bảo các điều kiện hạ tầng kỹ thuật phục vụ cho việc trao đổi, xử lý và sử dụng văn bản điện tử; triển khai các biện pháp tổ chức, quản lý để đảm bảo an toàn, an ninh và bảo vệ bí mật thông tin trong đơn vị.

- Quản lý con dấu cơ quan theo quy định của pháp luật. Bố trí khu vực lưu trữ và bảo quản tài liệu ở vị trí đảm bảo an toàn, phù hợp với điều kiện của đơn vị.

- Thường xuyên cập nhật, phổ biến văn bản mới; quan tâm đến công tác bồi dưỡng nghiệp vụ và chế độ chính sách cho VC, NV làm công tác văn thư, lưu trữ.

- Đầu tư trang thiết bị phục vụ công tác văn thư, lưu trữ, ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ; trong hoạt động giảng dạy của giáo viên; triển khai thực hiện tốt việc lập hồ sơ công việc, khai thác, xử lý văn bản tài liệu trên môi trường mạng đảm bảo yêu cầu bảo mật thông tin.

- Tổ chức tự kiểm tra việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị.

- Đưa nội dung thực hiện công tác văn thư, lưu trữ vào tiêu chí để đánh giá CBCC, VC hàng năm.

- Tham gia đầy đủ các chương trình tập huấn nghiệp vụ do Sở GDĐT Hà Nội và cơ quan cấp trên tổ chức.

4. Chế độ báo cáo

Các phòng GDĐT, các đơn vị trực thuộc gửi báo cáo kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ về Sở GDĐT Hà Nội qua Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo UBND Thành phố (báo cáo 6 tháng đầu năm trước ngày 05/6/2021; báo cáo năm và báo cáo thống kê trước ngày 15/11/2021). Đồng thời gửi file báo cáo, thống kê về địa chỉ email: vanphongso@hanoiedu.vn.

Trong quá trình thực hiện có phát sinh, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị phản ánh về Sở GDĐT Hà Nội qua Văn phòng Sở (81 Thợ Nhuộm, Hoàn Kiếm, Hà Nội) để được hướng dẫn kịp thời./.

Nơi nhận:
- Sở Nội vụ;
- Chi cục VTLT Sở Nội vụ;
- Đ/c Giám đốc Sở;
- Các phòng thuộc Sở;
- Các phòng GDĐT;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Cổng thông tin điện tử Ngành;
- Lưu: VT, VP.

KT.GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

CỘNG HOÀ X.H.C.N VIỆT NAM
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Phạm Văn Đại