

Số: 07 /KH-PGDĐT

Vinh Thuận, ngày 25 tháng 01 năm 2024

KẾ HOẠCH **Công tác văn thư, lưu trữ năm 2024**

Căn cứ vào việc thực hiện báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ hàng năm. Phòng Giáo dục và Đào tạo Vĩnh Thuận (GDĐT) xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ (VTLT) năm 2024 như sau:

I. MỤC TIÊU

Nâng cao nhận thức và trách nhiệm của lãnh đạo ngành, lãnh đạo các đơn vị trực thuộc cùng toàn thể công chức, viên chức trong toàn ngành và công tác VTLT phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ.

Là cơ sở để các đơn vị trường học xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác VTLT năm 2024 của đơn vị.

Triển khai thực hiện có hiệu quả các nội dung của kế hoạch công tác VTLT năm 2024; kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch và báo cáo kịp thời, đầy đủ theo quy định.

II. NỘI DUNG

1. Tuyên truyền, phổ biến, quán triệt các quy định về văn thư, lưu trữ

Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật hiện hành và các văn bản của Chính phủ, Bộ Nội vụ, Cục văn thư và lưu trữ Nhà nước, Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Nội vụ về công tác quản lý văn thư, lưu trữ đến toàn thể công chức, viên chức, người lao động trong toàn ngành; triển khai thực hiện Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

Triển khai và thực hiện có hiệu quả những nội dung có liên quan của ngành theo Kế hoạch số 162/KH-UBND ngày 23/10/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh về triển khai thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 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”.

2. Hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ

Thực hiện theo hướng dẫn của các cấp tỉnh/huyện; tập trung sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với quy định hiện hành các văn bản sau:

- Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024;
- Quy chế công tác văn thư, lưu trữ;
- Danh mục hồ sơ cơ quan, đơn vị;
- Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu.

3. Tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ



Tiếp tục duy trì, bố trí công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị theo đúng quy định.

Đảm bảo việc thực hiện chế độ phụ cấp độc hại đối với công chức, viên chức phụ trách lưu trữ theo quy định hiện hành.

Tổ chức tập huấn, đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ.

4. Kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ

Tổ chức tự kiểm tra/ kiểm tra và lồng ghép công tác VTLT tại cơ quan, đơn vị.

Thực hiện công tác văn thư: Quản lý văn bản đi, đến, văn bản mật và ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý văn bản; thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định hiện hành; quản lý và sử dụng con dấu của đơn vị; lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, đơn vị.

Thực hiện các hoạt động về công tác lưu trữ.

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

Tiếp tục đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác VTLT của cơ quan và các đơn vị trường học.

6. Quản lý tài liệu lưu trữ tại cơ quan, đơn vị:

Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và nộp hồ sơ tài liệu vào lưu trữ cơ quan, đơn vị theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

Tăng cường thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ và giao nộp hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào lưu trữ lịch sử theo quy định.

Thực hiện bố trí phòng, kho và trang bị thiết bị cần thiết để bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ theo quy định.

Xác định tài liệu và thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Giáo dục và Đào tạo

Xây dựng và ban hành kế hoạch công tác VTLT năm 2024.

Văn thư phòng GDĐT theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của các đơn vị và tổng hợp báo cáo theo quy định.

Văn thư phòng GD tiếp tục tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch kiểm tra việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của ngành.

2. Các đơn vị trường trực thuộc

Hiệu trưởng triển khai, quán triệt kế hoạch VTLT đến công chức, viên chức trong đơn vị, đồng thời xây dựng kế hoạch VTLT năm 2024 thực hiện tại đơn vị, báo cáo kết quả về phòng Giáo dục và Đào tạo qua địa chỉ: pgd@kiengiang.edu.vn (Văn thư của phòng GDĐT tổng hợp) trước ngày 10/12/2024.



Trên đây là kế hoạch thực hiện công tác VTLT năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện./. *nh*

Trên đây là kế hoạch thực hiện công tác VTLT năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện./. *ML*

Nơi nhận:

- VP UBND huyện;
- Phòng Nội vụ;
- Các trường: MG, TH, TH&THCS, THCS;
- Lưu: VT.

TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG



Ngô Thị Ngọc Hạnh

