

**KẾ HOẠCH**  
**Công tác văn thư, lưu trữ năm 2020**

Thực hiện Kế hoạch số 18/KH-UBND ngày 06 tháng 02 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi về công tác văn thư, lưu trữ năm 2019, Sở Giáo dục và Đào tạo xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2020 như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:**

- 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 cơ quan, đơn vị trong ngành giáo dục trên địa bàn tỉnh;
- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu, trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức trong việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ;
- 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.

**II. NỘI DUNG**

1. Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến các văn bản liên quan về công tác văn thư, lưu trữ; tiếp tục quán triệt, tổ chức triển khai thực hiện Chỉ thị số 13/CT-UBND ngày 26/10/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử; Quyết định số 686/QĐ-UBND ngày 17/5/2019 của UBND tỉnh Quảng Ngãi ban hành quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử trên địa bàn tỉnh.

2. Xây dựng và ban hành văn bản quản lý, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ. Các cơ quan, đơn vị trong ngành giáo dục căn cứ vào quy định hiện hành của cơ quan có thẩm quyền để tiếp tục rà soát, sửa đổi, bổ sung hoàn thiện hoặc xây dựng mới văn bản hướng dẫn thực hiện về công tác văn thư, lưu trữ năm 2020 cho phù hợp.

3. Tổ chức kiện toàn tổ chức bộ máy theo hướng tinh gọn, bố trí người làm công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị; thực hiện các chế độ phụ cấp, bảo hộ lao động và các chế độ khác cho cán bộ, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật.

4. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ đồng thời xây dựng cơ sở dữ liệu để quản lý và phục vụ sử dụng tài liệu; thường xuyên sao lưu dữ liệu, bảo đảm lưu trữ an toàn tài liệu lưu trữ điện tử, tài liệu giấy.

5. Thực hiện nghiêm công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ. Chủ động cân đối, bố trí kinh phí để thực hiện công tác văn thư, hoạt động lưu trữ của cơ quan, đơn vị.

### III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm hướng dẫn một số nghiệp vụ liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ cho các đơn vị trong ngành giáo dục. Tổ chức các lớp tập huấn cho cán bộ, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ. Tham mưu lãnh đạo Sở thành lập các Đoàn kiểm tra về công tác văn thư, lưu trữ tại các đơn vị, cơ sở giáo dục.

2. Các đơn vị trực thuộc Sở căn cứ vào Kế hoạch này, chủ động triển khai xây dựng kế hoạch về công tác văn thư, lưu trữ năm 2020 phù hợp thực tế của đơn vị.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo./.

Nơi nhận: 

- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Sở;
- Phòng GDĐT huyện, thành phố;
- Trung tâm GDNN-GDTX huyện;
- Các đơn vị trực thuộc Sở;
- Lưu: VT, VP.

**KT GIÁM ĐỐC**  
**PHÓ GIÁM ĐỐC**



  
**Trần Sỹ**