

KẾ HOẠCH **Công tác văn thư, lưu trữ năm 2022**

Thực hiện Kế hoạch số 19/KH-UBND ngày 28 tháng 01 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi về công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 của tỉnh Quảng Ngãi; Sở Giáo dục và Đào tạo xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Tiếp tục nâng cao hiệu lực, 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, cơ sở giáo dục trực thuộc Sở; góp phần đưa công tác văn thư, lưu trữ của ngành Giáo dục ngày càng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ trong tình hình mới.

2. Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu trong việc quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ và trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức trong việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan Sở, các đơn vị trực thuộc.

3. Bảo quản an toàn và tổ chức sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của các đơn vị.

II. NỘI DUNG

1. Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ.

2. Tiếp tục rà soát, sửa đổi, bổ sung hoàn thiện hoặc ban hành các văn bản mới theo quy định của pháp luật hiện hành và phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị, cơ sở giáo dục như: Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2022; Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Bảng thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn, nghiệp vụ; Danh mục hồ sơ của cơ quan, đơn vị; Nội quy sử dụng tài liệu lưu trữ.

3. Tổ chức lập hồ sơ công việc và thực hiện việc chỉnh lý hồ sơ, tài liệu sơ bộ theo yêu cầu tại 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 tỉnh Quảng Ngãi.

4. Hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ trên phần mềm hệ thống quản lý văn bản và điều hành iOffice, các đơn vị chú trọng khai thác tính năng về lập hồ sơ điện tử và giao nộp hồ sơ trên hệ thống. Thường xuyên sao lưu dữ liệu, đảm bảo lưu trữ an toàn tài liệu lưu trữ điện tử.

5. Bố trí nhân sự 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.

6. 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 (nếu có).

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 2022 phù hợp thực tế của đơn vị.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo./

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Sở;
- Các đơn vị trực thuộc Sở;
- Website ngành GDĐT;
- Lưu: VT, VP.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC



Trần Sỹ