

Số: /BC-SGDĐT

Nam Định, ngày tháng 12 năm 2023

BÁO CÁO

kết quả thực hiện hoạt động công tác văn thư lưu trữ năm 2023 và phương hướng, nhiệm vụ công tác năm 2024

Thực hiện Kế hoạch số 14/KH-UBND ngày 02/02/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nam Định về việc ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ (VTLT) năm 2023, Kế hoạch số 155/KH-SGDĐT ngày 09/02/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về việc ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023, Sở GDĐT báo cáo kết quả công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 và phương hướng, nhiệm vụ công tác năm 2024 như sau:

I. NỘI DUNG, KẾT QUẢ THỰC HIỆN

1. Quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ

a) Công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ - Sở GDĐT tiếp tục quán triệt, triển khai các văn bản quy phạm pháp luật (VBQPPL) về công tác văn thư, lưu trữ (VTLT). Tập trung thực hiện các quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 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; Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu; Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ GDĐT Quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục; Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/04/2020 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”; Kế hoạch số 99/KH-UBND ngày 05/11/2020 của UBND tỉnh Nam Định về Triển khai thực hiện Đề án “ Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Nam Định giai đoạn 2020-2025”; Quyết định số 03/2021/QĐ-UBND ngày 09/2/2021 của UBND tỉnh Nam Định về Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan hành chính Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh Nam Định; Kế hoạch số 1932/KH-SGDĐT ngày 23/11/2020 của Sở GDĐT về Triển khai thực hiện Đề án Lưu trữ tài liệu điện tử của Sở GDĐT giai đoạn 2020-2025 thông qua các hình thức tuyên truyền trên Cổng thông tin điện tử của các đơn vị, các buổi hội nghị, tập huấn, triển khai sơ kết, tổng kết, đồng thời giới thiệu về tài liệu lưu trữ bằng các bài viết đưa tin trên Cổng thông tin điện tử của đơn vị về hoạt động lưu trữ.

- Quán triệt tổ chức triển khai thực hiện nghiêm Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ và Chỉ thị số 15/CT-UBND ngày 12/12/2017 của UBND tỉnh Nam Định về việc chấn chỉnh công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử.

b) Xây dựng ban hành văn bản quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ

- Sở GDĐT đã ban hành Kế hoạch số 155/KH-SGDĐT ngày 09/02/2023 hướng dẫn các đơn vị trong toàn ngành xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023.

- Tiếp tục triển khai thực hiện các văn bản hướng dẫn của UBND tỉnh, Sở Nội vụ Nam Định và của Sở GDĐT về công tác VTLT.

- Sở GDĐT đã hướng dẫn các đơn vị thực hiện công tác VTLT theo quy định hiện hành; đồng thời rà soát các văn bản đã ban hành trước đây về công tác VTLT không còn phù hợp để đề xuất tham mưu với UBND tỉnh, Sở Nội vụ hoặc ban hành văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế cho phù hợp các quy định hiện hành của Nhà nước để áp dụng thống nhất tại các đơn vị.

- Các đơn vị trực thuộc tập trung rà soát, sửa đổi bổ sung, ban hành các văn bản mới theo quy định hiện hành và phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị: Kế hoạch công tác VTLT; Kế hoạch kiểm tra công tác VTLT; Quy chế công tác VTLT;

c) Công tác tổ chức cán bộ, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

- Các đơn vị:

+ Sắp xếp tổ chức bộ máy và bố trí công chức, viên chức, người lao động đảm bảo đáp ứng yêu cầu công việc, đặc biệt là công tác VTLT điện tử và quản lý tài liệu lưu trữ của đơn vị.

+ Năm 2023, Sở chủ trì phối hợp với Phòng VTLT - Sở Nội vụ tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác VTLT cho lãnh đạo và cán bộ trực tiếp làm công tác VTLT trong toàn ngành trong đó tập trung vào các nội dung: Hướng dẫn nghiệp vụ quản lý văn bản, phương pháp lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu nền giấy, tài liệu điện tử vào Lưu trữ cơ quan; hướng dẫn xây dựng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu; lập danh mục hồ sơ đơn vị hàng năm; đảm bảo an toàn, bảo mật thông tin và quản trị mạng. Đồng thời cử công chức của Sở tham gia các lớp tập huấn chuyên sâu về công tác VTLT do Sở Nội vụ tổ chức.

+ Thực hiện chế độ phụ cấp, bảo hộ lao động và các chế độ khác cho công chức, viên chức, người lao động làm công tác VTLT theo quy định của pháp luật.

d) Kiểm tra, thanh tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ

- Sở GDĐT xây dựng kế hoạch kiểm tra thường xuyên và đột xuất việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác VTLT đối với các đơn vị trong ngành trong đó tập trung vào các nội dung: kiểm tra việc thực hiện Luật Lưu trữ; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ; Quyết định số 03/2021/QĐ-UBND của UBND tỉnh; Kế hoạch số 99/KH-UBND ngày 05/11/2020 của UBND tỉnh Nam Định về Triển khai thực hiện Đề án “ Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Nam Định giai đoạn 2020-2025”; Kế hoạch số 1932/KH-SGDĐT ngày 23/11/2020 của Sở GDĐT về Triển khai thực hiện Đề án Lưu trữ tài liệu điện tử của Sở GDĐT giai đoạn 2020-2025. Thực hiện công tác thanh tra khi có dấu hiệu vi phạm trong lĩnh vực VTLT. Các đơn vị trực thuộc xây dựng Kế hoạch tự kiểm tra và thực hiện tự kiểm tra tại đơn vị.

2. Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ

a) Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư

- Hướng dẫn các đơn vị trong toàn ngành về công tác soạn thảo và ban hành văn bản; quản lý văn bản đến và quản lý văn bản đi; lập Danh mục hồ sơ; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật.

- Hoàn thiện Hệ thống quản lý văn bản và điều hành đảm bảo các chức năng chính để thực hiện việc tin học hoá công tác soạn thảo văn bản, ban hành văn bản; quản lý văn bản đi, văn bản đến; lập hồ sơ điện tử và giao nộp hồ sơ điện tử, tài liệu điện tử vào lưu trữ cơ quan theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Thực hiện việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản, lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

b) Thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ

- Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ; giao nộp tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; thực hiện tiêu huỷ tài liệu hết giá trị theo quy định.

- Đẩy mạnh công tác chuyên đổi số trong lĩnh vực lưu trữ; lựa chọn tài liệu có giá trị, tần suất sử dụng cao để tiến hành lập Danh mục hồ sơ, tài liệu có tần suất sử dụng cao cần số hoá.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác lưu trữ, trang bị phần mềm lưu trữ điện tử đáp ứng các tiêu chuẩn theo Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 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.

- Lập hồ sơ công việc và thực hiện chỉnh lý tài liệu theo quy định của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ Quy định

thời hạn bảo quản tài liệu; Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ GDĐT Quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ ngành Giáo dục và hướng dẫn của Sở Nội vụ, Sở GDĐT về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

- Xây dựng Kế hoạch thu, nộp tài liệu và hướng dẫn các đơn vị chuẩn bị hồ sơ, tài liệu để nộp vào Lưu trữ cơ quan và huỷ tài liệu theo quy định của pháp luật.

- Bố trí phòng, kho lưu trữ và trang thiết bị đảm bảo đúng quy định để bảo quản hồ sơ, tài liệu an toàn, thuận tiện cho khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu.

3. Quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử cấp tỉnh

- Xây dựng Kế hoạch thu thập tài liệu thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Tăng cường công tác kiểm tra tài liệu lưu trữ và kho bảo quản tài liệu lưu trữ lịch sử chưa nộp lưu đảm bảo an toàn, sắp xếp khoa học và đầu tư trang thiết bị bảo quản tài liệu.

4. Hiện đại hoá công tác văn thư, lưu trữ

- Đẩy mạnh công tác nghiên cứu và ứng dụng khoa học công nghệ trong hoạt động VTLT; triển khai thực hiện nghiệp vụ VTLT điện tử; 100% các đơn vị sử dụng có hiệu quả Hệ thống quản lý văn bản và điều hành trong việc quản lý văn bản, lập và nộp lưu hồ sơ điện tử.

- Phối hợp với Sở Nội vụ; Sở Thông tin và Truyền thông; VNPT tiếp tục hoàn thiện, nâng cấp Hệ thống quản lý văn bản và điều hành để các đơn vị thực hiện được đồng bộ, thống nhất theo quy định.

- Đẩy mạnh việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử theo quy định tại Quyết định số 03/2021/QĐ-UBND của UBND tỉnh Nam Định.

5. Kinh phí thực hiện công tác văn thư, lưu trữ

Các đơn vị chủ động bố trí kinh phí theo quy định của pháp luật (Điều 36, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ và Điều 39 của Luật Lưu trữ), tập trung vào những nội dung sau:

- Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ.
- Đầu tư trang thiết bị phục vụ quản lý, bảo quản tài liệu giấy, tài liệu điện tử, đảm bảo an toàn tài liệu theo quy định.

- Chú trọng công tác phòng cháy, chữa cháy, phòng chống ẩm ướt và nấm mốc, côn trùng tại kho lưu trữ cơ quan.

II. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ CÔNG TÁC NĂM 2024

1. Tiếp tục rà soát, ban hành văn bản chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện công tác VTLT trong toàn ngành.

2. Tổ chức triển khai, chỉ đạo, hướng dẫn các đơn vị trong toàn ngành thực hiện nghiêm túc, triệt để các nhiệm vụ về công tác VTLT khi có văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh, hướng dẫn của Sở Nội vụ, Sở GDĐT.

3. Tăng cường và nâng cao chất lượng công tác tuyên truyền, phổ biến, quán triệt các văn bản quy định của pháp luật về VTLT, coi đó là nhiệm vụ chính trị thường xuyên, gắn với trách nhiệm của từng cán bộ, đảng viên, đặc biệt là vai trò của người đứng đầu qua đó tạo sự chuyển biến mạnh mẽ về nhận thức, ý thức trách nhiệm của đơn vị, cá nhân đối với công tác VTLT.

4. Xây dựng Kế hoạch công tác VTLT năm 2024; tăng cường và chủ động hơn trong công tác hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra việc chấp hành pháp luật về VTLT; phối hợp chặt chẽ với các cơ quan chức năng định kỳ kiểm tra, kịp thời phát hiện, xử lý các trường hợp vi phạm quy định về công tác VTLT.

5. Rà soát, đề xuất trang bị cơ sở vật chất (hạ tầng kỹ thuật mạng internet, thiết bị máy tính, máy in,...) phục vụ công tác VTLT.

Trên đây là báo cáo kết quả công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 và phương hướng, nhiệm vụ công tác năm 2024 của Sở GDĐT Nam Định./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Giám đốc Sở;
- Các Phó GD Sở;
- Công đoàn GD tỉnh;
- Các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở;
- Phòng GDĐT các huyện/TP Nam Định;
- Các trung tâm GDNN-GDTX;
- Công TTĐT Sở;
- Lưu: VT, VP (03b).

**KT.GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Văn Thuận