

Số: 264 /KH-ĐHĐN

Đồng Nai, ngày 15 tháng 2 năm 2024

KẾ HOẠCH

Triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của trường Đại học Đồng Nai năm 2024

Căn cứ Kế hoạch số 33/KH-UBND ngày 24/01/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai về thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của tỉnh Đồng Nai năm 2024;

Căn cứ đặc điểm, tình hình cụ thể, trường Đại học Đồng Nai xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 với nội dung như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tiếp tục nâng cao nhận thức của viên chức, giáo viên, người lao động trong nhà trường về vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ và giá trị của tài liệu lưu trữ. Từ đó thực hiện đúng những quy định, nghiệp vụ của công tác văn thư và công tác lưu trữ trong nhà trường.

Thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ góp phần làm việc khoa học, chính xác nâng cao hiệu quả công việc, cải thiện lề lối làm việc. Từng bước đáp ứng nhiệm vụ cải cách hành chính, phục vụ công tác quản lý, điều hành công việc.

2. Yêu cầu

Tăng cường hoạt động quản lý nhà nước hoạt động nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ trong nhà trường. Đưa hoạt động văn thư, lưu trữ trong nhà trường đi vào nề nếp và thực hiện đúng các quy định của pháp luật và phù hợp với tình hình thực tế của địa phương..

II. NỘI DUNG 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

Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật các văn bản mới về công tác văn thư, lưu trữ nhằm nâng cao nhận thức đối với viên chức, giảng viên, người lao động về vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ, thường xuyên quan tâm, tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

b) Xây dựng, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới văn bản quản lý, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ

Căn cứ vào các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành để tiến hành rà soát sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc ban hành mới các văn bản về văn thư, lưu trữ cho phù hợp với điều kiện tại của nhà trường như: Danh mục hồ sơ cơ quan; Bảng thời hạn bảo quản tài liệu; Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ; Quy chế văn thư, lưu trữ và Kế hoạch thu, nộp hồ sơ, tài liệu vào kho lưu trữ nhà trường.

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

- Người được bố trí, giao nhiệm vụ làm công tác văn thư, lưu trữ phải đảm bảo tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch viên chức ngành văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật.

+ Văn thư viên: theo Thông tư 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ Quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư; Thông tư 06/2022/TT-BNV ngày 28/6/2022 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2021/TT-BNV.

+ Lưu trữ viên: theo Thông tư 07/2022/TT-BNV ngày 31/8/2022 của Bộ Nội vụ Quy định chức danh, mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, thi hoặc xét thăng hạng, bổ nhiệm và xếp lương viên chức chuyên ngành lưu trữ.

- Tạo điều kiện tham gia đầy đủ các lớp tập huấn bồi dưỡng nghiệp vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh và Sở Nội vụ tổ chức; thường xuyên phổ biến văn bản mới, trao đổi kinh nghiệm về chuyên môn cho viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ.

d) Công tác thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ.

Nhà trường chủ động xây dựng kế hoạch kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ tại các đơn vị thuộc và trực thuộc trường theo các nội dung:

- Công tác tuyên truyền, phổ biến, quán triệt các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ; ban hành kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ và các quy định về công tác văn thư, lưu trữ.

- Việc thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ: soạn thảo, ký ban hành văn bản, quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào kho lưu trữ nhà trường; quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật, phần mềm quản lý văn bản điện tử theo quy định.

- Việc thực hiện nghiệp vụ lưu trữ: thu thập, chỉnh lý, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ; số hóa tài liệu lưu trữ giấy.

- Bố trí phòng, kho lưu trữ đủ diện tích và các trang thiết bị đảm bảo an toàn tài liệu lưu trữ theo quy định tại khoản 3, mục III của Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26/11/2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về kho lưu trữ chuyên dụng.

Thực hiện việc quản lý tài liệu lưu trữ điện tử theo quy định của pháp luật. Đẩy mạnh ứng dụng CNTT và sử dụng phần mềm trong công tác văn thư, lưu trữ. Tăng cường đầu tư cơ sở vật chất và ứng dụng quản lý văn bản đi, đến trong môi trường mạng.

Đẩy mạnh công tác nghiên cứu và ứng dụng khoa học công nghệ trong các hoạt động văn thư, lưu trữ, phát huy giá trị tài liệu lưu trữ. Thực hiện nghiêm túc công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

- Bố trí kinh phí cho công tác văn thư lưu trữ theo quy định.

- Thực hiện chế độ chính sách tiền lương, phụ cấp độc hại và các chế độ khác cho người làm công tác văn thư, lưu trữ kịp thời và đúng quy định của pháp luật.

- Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

2. Quản lý tài liệu lưu trữ tại Kho lưu trữ Trường Đại học Đồng Nai

Thường xuyên chỉ đạo, hướng dẫn viên chức, người lao động thực hiện lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Kho lưu trữ nhà trường.

Tiếp tục thực hiện nghiệp vụ lưu trữ: thu thập, chỉnh lý, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ; số hóa tài liệu lưu trữ giấy.

Thực hiện chỉnh lý tài liệu theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ tại Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ Lịch sử.

Bố trí kho lưu trữ và trang thiết bị đáp ứng yêu cầu tại Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26/11/2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về kho lưu trữ chuyên dụng.

Thực hiện quy trình tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định của pháp luật.

3. Bố trí kinh phí thực hiện công tác văn thư, hoạt động lưu trữ

Bố trí đủ kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ theo quy định, cụ thể là:

a) Xây dựng kế hoạch, Bảng dự trù kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ trong dự toán ngân sách nhà nước hàng năm. Kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ được sử dụng vào các công việc:

+ Mua sắm, nâng cấp Hệ thống, hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị, vật tư tiêu hao phục vụ công tác văn thư, lưu trữ.

+ Bảo đảm thông tin liên lạc, chuyên phát văn bản, số hóa văn bản.

+ Nghiên cứu, ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ trong công tác văn thư, lưu trữ.

+ Các hoạt động khác phục vụ công tác văn thư, lưu trữ.

b) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan để thực hiện công tác chỉnh lý tài liệu theo quy định nhằm giải quyết dứt điểm tài liệu lưu trữ bó gói, tồn đọng từ năm 2015 trở về trước theo yêu cầu của Chỉ thị số 35/CT-TTg.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Ban Giám hiệu chỉ đạo việc triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của nhà trường theo kế hoạch năm 2024.

Phòng Tổ chức – Hành chính và Quản trị hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của nhà trường theo kế hoạch năm 2024.

Các đơn vị thuộc và trực thuộc trường căn cứ kế hoạch triển khai thực hiện đúng các nội dung, yêu cầu để vận dụng vào tình hình thực tế của nhà trường, tổ chức thực hiện tốt nhiệm vụ văn thư, lưu trữ hàng năm, thực hiện giao nộp hồ sơ về kho lưu trữ của nhà trường theo đúng quy định.

Viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ thực hiện nghiêm túc các nội dung trong kế hoạch; thực hiện chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ theo quy định và theo hướng dẫn của cấp trên; làm tốt công tác tham mưu với Ban Giám hiệu trong việc đề ra các giải pháp thực hiện tốt các nhiệm vụ văn thư, lưu trữ trong nhà trường; thường xuyên cập nhật văn bản mới; tham gia đầy đủ các khóa đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ, kỹ năng cho viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ.!

Nơi nhận: 

- UBND tỉnh Đồng Nai;
- Ban Giám hiệu (Chỉ đạo);
- Các đơn vị (Thực hiện);
- Lưu: VT, TC-HC&QT (Hồng).



HIỆU TRƯỞNG


TS. Lê Anh Đức

