

Số: /KH-SGDĐT

Kon Tum, ngày tháng năm

KẾ HOẠCH
khắc phục những hạn chế theo đề nghị của Đoàn Kiểm tra
công tác Văn thư lưu trữ

Căn cứ Chi thị số 08/CT-UBND ngày 09/4/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum Về một số biện pháp đẩy mạnh công tác lập hồ sơ công việc tại các cấp trên Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành;

Căn cứ Thông báo số 83/TB-SNV ngày 11/8/2021 của Sở Nội vụ Thông báo kết quả kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm 2021 tại Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Kon Tum.

Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) Kon Tum xây dựng Kế hoạch khắc phục những hạn chế theo đề nghị của Đoàn Kiểm tra công tác Văn thư, lưu trữ năm 2021 gồm những nội dung sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tiếp tục phát huy những kết quả đã đạt được trong công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị. Khắc phục những hạn chế mà Đoàn kiểm tra đã nêu trong quá trình kiểm tra.

2. Yêu cầu

- Thủ trưởng cơ quan cần nâng cao trách nhiệm cá nhân trong việc chỉ đạo nhiệm vụ lập hồ sơ công việc trên môi trường mạng. Tăng cường công tác lãnh đạo, chỉ đạo đối với công tác văn thư, lưu trữ.

- Văn phòng Sở có trách nhiệm tiếp tục chỉnh lý dứt điểm đối với tài liệu giấy và tài liệu điện tử còn tồn đọng tại đơn vị. Trang bị giá, cặp, hộp đựng hồ sơ để bảo quản tài liệu lưu trữ của cơ quan theo quy định; chỉnh sửa Danh mục hồ sơ theo hướng dẫn của Đoàn kiểm tra và triển khai tạo Danh mục hồ sơ trên Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành theo Danh mục đã chỉnh sửa để công chức, viên chức cơ quan tiến hành lập hồ sơ công việc trên môi trường mạng trong quá trình giải quyết việc đúng theo quy định, tránh để tài liệu điện tử tồn đọng qua nhiều năm.

II. NỘI DUNG

1. Tăng cường công tác lãnh đạo, chỉ đạo đối với công tác văn thư, lưu trữ

1.1. Nội dung

Thường xuyên rà soát các quy định, quy chế để sửa đổi, bổ sung phù hợp với các quy định hiện hành và điều kiện thực tế của cơ quan, đơn vị.

1.2. Đơn vị thực hiện

Văn phòng Sở rà soát các quy định, quy chế, tham mưu Lãnh đạo Sở chỉ đạo.

1.3. Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

2. Tập huấn công tác lập hồ sơ công việc trên môi trường mạng đối với cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo

2.1. Nội dung

Trang bị kiến thức để công chức, viên chức cơ quan Sở tiến hành lập hồ sơ công việc trên môi trường mạng trong quá trình giải quyết công việc theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2.2. Đơn vị thực hiện

Văn phòng Sở tham mưu Lãnh đạo Sở mời cán bộ, công chức Sở Nội vụ tập huấn cho cán bộ, công chức, viên chức cơ quan Sở.

2.3. Thời gian hoàn thành: Trước 30/9/2021.

3. Chỉ đạo nhiệm vụ lập hồ sơ công việc trên môi trường mạng

3.1. Nội dung

Đưa việc chấp hành quy định của pháp luật trong công tác lập hồ sơ công việc thành tiêu chí để đánh giá, phân loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của lãnh đạo, công chức, viên chức hàng năm. Công chức, viên chức không lập hồ sơ công việc được đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ.

3.2. Đơn vị thực hiện

Văn phòng Sở phối hợp với phòng Tổ chức cán bộ tham mưu Giám đốc Sở đưa vào tiêu chí đánh giá, xếp loại cán bộ hàng năm.

3.3. Thời gian thực hiện: Trước 30/10/2021.

4. Tiếp tục chỉnh lý đối với tài liệu giấy và tài liệu điện tử còn tồn đọng

4.1. Nội dung

Tiếp tục chỉnh lý dứt điểm đối với tài liệu giấy và tài liệu điện tử còn tồn đọng tại đơn vị. Trang bị giá, kệ, hộp đựng hồ sơ để bảo quản tài liệu lưu trữ của cơ quan theo quy định.

4.2. Đơn vị thực hiện

Văn phòng Sở chủ trì phối hợp với các đơn vị hành chính thuộc Sở GDĐT thực hiện.

4.3. Thời gian thực hiện: Trước 31/12/2021

5. Chỉnh sửa Danh mục hồ sơ theo hướng dẫn của Đoàn kiểm tra và triển khai tạo Danh mục hồ sơ trên Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành

5.1. Nội dung

Chỉnh sửa Danh mục hồ sơ theo hướng dẫn của Đoàn kiểm tra; triển khai tạo Danh mục hồ sơ trên Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành theo Danh mục đã chỉnh sửa để công chức, viên chức cơ quan tiến hành lập hồ sơ công việc trên môi

trường mạng trong quá trình giải quyết việc đúng theo quy định.

5.2. Đơn vị thực hiện

Văn phòng Sở chủ trì phối hợp với các đơn vị hành chính thuộc Sở GDĐT thực hiện.

5.3. Thời gian thực hiện: Trước 15/9/2021

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Văn phòng Sở chủ trì, phối hợp với các đơn vị hành chính thuộc Sở GDĐT triển khai thực hiện Kế hoạch; kiến nghị, đề xuất các biện pháp cần thiết để bảo đảm thực hiện Kế hoạch đồng bộ, hiệu quả.

- Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu thấy cần sửa đổi, bổ sung những nội dung thuộc Kế hoạch, Văn phòng Sở chủ động tham mưu đề xuất Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.

Trên đây là Kế hoạch khắc phục những hạn chế theo đề nghị của Đoàn Kiểm tra công tác Văn thư lưu trữ. Yêu cầu các đơn vị hành chính thuộc Sở căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ (thay báo cáo);
- Giám đốc Sở GDĐT (báo cáo);
- Các PGĐ Sở GDĐT (theo dõi, chỉ đạo);
- Các đơn vị hành chính thuộc Sở (t/h);
- Lưu: VT, VP.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Trọng Thắng