

Số: 15 /KH-PGDĐT

Tam Dương, ngày 27 tháng 4 năm 2017

KẾ HOẠCH
Công tác công tác văn thư, lưu trữ năm 2017

Thực hiện Kế hoạch số 16/KH-SGDĐT ngày 10/03/2017 của Sở Giáo dục và Đào tạo Vĩnh Phúc về công tác văn thư, lưu trữ năm 2017;

Thực hiện Kế hoạch số 39/KH-UBND ngày 10/03/2017 của UBND huyện Tam Dương về công tác văn thư, lưu trữ năm 2017, phòng Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) xây dựng Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2017 cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Nâng cao nhận thức của cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên trong các cơ quan, đơn vị, cơ sở giáo dục trên địa bàn huyện về vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ và giá trị của tài liệu lưu trữ. Từ đó có kế hoạch và thực hiện đúng những quy định, nghiệp vụ của công tác văn thư và công tác lưu trữ trong phạm vi cơ quan, đơn vị mình quản lý.

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.

2. Yêu cầu

Tăng cường công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và hoạt động nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ trong các đơn vị trường học trong toàn ngành. Đưa hoạt động văn thư, lưu trữ trong các trường học từng bước đi vào nề nếp và thực hiện đúng các quy định của pháp luật.

II. NỘI DUNG, NHIỆM VỤ CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ

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

1.1. Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ

- Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ nhằm nâng cao nhận thức đối với cán bộ, công chức, viên chức nhân viên 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;

- Căn cứ vào Luật Lưu trữ, các nghị định của Chính phủ, Thông tư hướng dẫn của các Bộ, ngành, văn bản của Bộ Nội vụ, các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước, Kế hoạch của UBND tỉnh, của UBND huyện ban hành các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ cho các đơn vị trường học thuộc thẩm quyền quản lý;



- Thực hiện việc quản lý tài liệu lưu trữ điện tử theo quy định của pháp luật;
- 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 (trang bị máy vi tính; sử dụng phần mềm quản lý công tác văn thư, lưu trữ);
- Nghiên cứu đề xuất giải quyết chế độ phụ cấp độc hại cho công chức, viên chức, người lao động làm công tác lưu trữ trong các trường học.

1.2. Tăng cường kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ ở các cơ sở giáo dục cần tập trung vào một số vấn đề sau:

- Ban hành kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2017;
- Ban hành quy chế công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị;
- Công tác lập hồ sơ hiện hành và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ ở đơn vị theo quy định tại Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ và hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan;
- Công tác soạn thảo, ban hành và quản lý văn bản đi thực hiện theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính;
- Công tác tiếp nhận, quản lý văn bản đi, đến;
- Quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan theo quy định của pháp luật;
- Công tác thu thập và chỉnh lý tài liệu, tài liệu tồn đọng; xác định giá trị tài liệu, thực hiện việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định của pháp luật;
- Công tác bảo quản và khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ;
- Bố trí phòng, kho lưu trữ và các trang thiết bị đảm bảo an toàn tài liệu lưu trữ (trang thiết bị, giá bảo quản, nội quy sử dụng tài liệu, thiết bị phòng cháy, chữa cháy,...);
- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ;
- Bố trí kinh phí cho công tác lưu trữ cơ quan, tổ chức năm 2017 theo quy định tại Điều 39 của Luật Lưu trữ;
- Thực hiện chế độ cáo cáo, thống kê về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định tại Thông tư số 09/2013/TT-BNV ngày 31/10/2013 của Bộ Nội vụ.

2. Hoạt động nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ

2.1. Đối với hoạt động văn thư

- Thủ trưởng các trường học trên địa bàn huyện cần quan tâm đến công tác soạn thảo, ban hành văn bản theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ; ngoài thể thức, những quy định của soạn thảo văn bản, cần lưu ý đến thẩm quyền ban hành các văn bản. Quản lý văn bản đi theo đúng quy trình (kiểm tra lại thể thức, đăng ký số và ngày tháng năm ban hành văn bản, sao như nơi nhận, lưu văn bản đi theo quy định). Công tác tiếp nhận, quản lý văn bản đến được thực hiện theo đúng quy trình (vào phiếu giải quyết

văn bản, vào sổ, chuyển lãnh đạo xử lý văn bản đến, chuyển văn bản sau khi lãnh đạo xử lý, theo dõi, đôn đốc quá trình xử lý đảm bảo thời gian). Việc quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan phải tuân thủ đúng quy định của pháp luật theo văn bản hợp nhất số 14/VBHN-BCA ngày 14/4/2014 của Bộ Công an.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư: Đầu tư thêm trang thiết bị, phương tiện phục vụ cho công tác văn thư, đưa vào khai thác, sử dụng thuận tiện, kết nối mạng, khuyến khích xử lý văn bản tác nghiệp quan phần mềm.

2.2. Đối với công tác lưu trữ

- Thu thập phân loại hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ và chỉnh lý, giao nộp tài liệu lưu trữ và lưu trữ lịch sử của đơn vị theo quy định; có giải pháp để thực hiện công tác thu thập, chỉnh lý tài liệu tồn đọng đạt hiệu quả cao; xác định giá trị, tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định của pháp luật;

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch thu thập tài liệu lưu trữ vào lưu trữ của cơ quan theo quy định của pháp luật;

- Thực hiện việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị: các đơn vị trường học có trách nhiệm thực hiện việc xác định giá trị tài liệu và quyết định việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị, bảo quản hồ sơ tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định;

- Đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác lưu trữ;

- Thường xuyên kiểm tra, bảo quản an toàn tài liệu, hệ thống báo cháy, bình chữa cháy, hút ẩm, phòng chống mối mọt, thường xuyên thực hiện chế độ vệ sinh kho tài liệu lưu trữ;

- Phấn đấu 100% các trường học có phòng, kho lưu trữ tài liệu để đảm bảo an toàn, lâu dài tài liệu lưu trữ có giá trị, phục vụ thuận tiện cho việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ đạt hiệu quả.

3. Công tác tổ chức, cán bộ

Các trường học trong toàn huyện cần tập trung thực hiện tốt các nhiệm vụ sau:

- Kiện toàn tổ chức bộ máy, phân công viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ có đủ tiêu chuẩn ngạch CCVC đảm bảo đúng trình độ chuyên môn văn thư, lưu trữ theo quy định của Nhà nước;

- Tham gia đầy đủ các buổi tập huấn nghiệp vụ do các cấp quản lý tổ chức. Tăng cường đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn, nghiên cứu, trao đổi kinh nghiệm chuyên môn, nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho đội ngũ CCVC làm công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị;

- Thực hiện các chế độ phụ cấp độc hại theo hệ số và bồi dưỡng cho công chức, viên chức làm công tác lưu trữ theo quy định hiện hành của Nhà nước.

II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với Phòng Giáo dục và Đào tạo

- Xây dựng công tác văn thư, lưu trữ năm 2017 đối với toàn ngành;

- Triển khai, tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2017 theo những nội dung, nhiệm vụ thuộc trách nhiệm, quyền hạn được giao và báo cáo kết quả thực hiện theo quy định;

- Hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị trường học thuộc thẩm quyền quản lý về thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2017;

- Tham mưu với UBND huyện bố trí đủ 100% các trường học trực thuộc Phòng GD&ĐT có cán bộ, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ. Hằng năm, tổ chức tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho đối tượng làm công tác văn thư, lưu trữ ở các trường học thuộc thẩm quyền quản lý;

- Chỉ đạo các trường học trên địa bàn huyện quản lý đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ; chỉnh lý tài liệu tồn đọng; sửa chữa, cải tạo, nâng cấp phòng, kho lưu trữ, trang thiết bị để bảo quản tài liệu lâu dài, an toàn, thuận tiện cho khai thác, sử dụng, phát huy được giá trị tài liệu;

2. Đối với các trường học thuộc thẩm quyền quản lý của Phòng GD&ĐT

- Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2017;

- Tự kiểm tra việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị;

- Tham gia đầy đủ các lớp tập huấn do các cấp quản lý tổ chức. Thường xuyên phổ biến văn bản mới, quan tâm đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ, kỹ năng cho viên chức, nhân viên làm công tác văn thư, lưu trữ;

- Quan tâm tăng cường cơ sở vật chất, trang thiết bị, ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ;

- Thực hiện nghiêm túc các quy định, quy trình về quản lý văn bản đi, văn bản đến. Quản lý con dấu cơ quan theo quy định của pháp luật

Trên đây là kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2017 của Phòng GD&ĐT Tam Dương. Trong quá trình triển khai, tổ chức thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Phòng GD&ĐT (qua bộ phận văn thư) để thống nhất phương án giải quyết./.

Nơi nhận:

- Ông Phùng Mạnh Thắng- PCT UBND huyện (b/c);
- Lãnh đạo phòng GD&ĐT;
- Các trường MN, TH, THCS;
- Lưu: VT.



**KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**



Trần Văn Thúy