

Số: 140/KH-PGDĐT

Kinh Môn, ngày 08 tháng 4 năm 2017

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2017

Thực hiện Kế hoạch số 269/SGD&ĐT-VP ngày 21/3/2017 của Sở GD&ĐT Hải Dương về công tác văn thư, lưu trữ năm 2017, Phòng GD&ĐT huyện Kinh Môn xây dựng kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2017 như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Mục đích

Nâng cao nhận thức của cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên các trường học trong toàn huyện về vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, công tác 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 của mình.

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 đối với các trường trong toàn huyện. Đưa hoạt động văn thư, lưu trữ trong các đơn vị trường học, các cơ sở giáo dục 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 nhà nước về văn thư, lưu trữ

- Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về 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;

- 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 và 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 cơ quan, trường học;

- Hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho các đơn vị trường học;

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ các cơ sở giáo dục tập trung vào các vấn đề sau:

+ Triển khai và thực hiện các quy định của pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền về công tác văn thư, lưu trữ;

+ Ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị;

+ Ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ hằng năm;

+ Ban hành Quy định thời hạn bảo quản tài liệu lưu trữ của đơn vị theo quy định tại Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/06/2011, Thông tư số 13/2011/TT-BNV ngày 24/10/2011 của Bộ Nội vụ và các quy định hiện hành;

+ Công tác lập hồ sơ hiện hành và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo quy định tại Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ 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;

+ Công tác tiếp nhận, quản lý văn bản đến;

+ Quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan theo quy định của pháp luật;

+ Công tác thu thập, 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, 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, nhiệt kế đo độ ẩm, giá bảo quản tài liệu, nội quy sử dụng tài liệu, nội quy, tiêu lệnh phòng cháy, chữa cháy...);

+ Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ.

- Thực hiện chế độ báo 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.

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

2.1. Đối với công tác văn thư

Các trường quan tâm đến công tác soạn thảo, ban hành văn bản theo Thông tư số 01/TT-BNV; ngoài thể thức, những quy định của soạn thảo văn bản, cần lưu ý thẩm quyền ban hành các văn bản. (Khi văn bản sai phạm các quy định mà Thông tư 01 hướng dẫn, văn thư không đóng dấu mà yêu cầu làm lại). Quản lý văn bản đi, theo đúng quy trình (vào sổ, lưu văn bản đi theo quy định). Công tác tiếp nhận, quản lý văn bản đến được thực hiện đúng quy trình (vào sổ, chuyên lãnh đạo xử lý văn bản đến, theo dõi, đơn 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.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư.

2.2. Đối với công tác lưu trữ

- Thu thập phân loại hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan và chỉnh lý, giao nộp tài liệu lưu trữ vào lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định của pháp luật; có giải pháp để thực hiện công tác thu thập, chỉnh lý tài liệu, tài liệu tồn đọng đạt hiệu quả cao; xác định giá trị tài liệu theo quy định để nộp vào lưu trữ lịch sử và thực hiện bảo quản, khai thác sử dụng tài liệu theo quy định của pháp luật;

- Thực hiện việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định; bảo quản hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị;

- Xây dựng và hoàn thiện hệ thống tra cứu: Mục lục hồ sơ, lập sổ quản lý khai thác sử dụng tài liệu phục vụ cho hoạt động của cơ quan và nhu cầu chính đáng của nhân dân.

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

- Thường xuyên kiểm tra và thực hiện bảo trì, sửa chữa, trang bị mới các thiết bị, phương tiện thiết yếu để bảo vệ, bảo quản tài liệu lưu trữ như: bình chữa cháy, máy điều hòa, giá, hộp, cặp...; thường xuyên thực hiện chế độ vệ sinh kho lưu trữ tài liệu;

3. Công tác tổ chức.

- Bố trí, phân công viên chức làm công tác văn thư lưu trữ đảm bảo đúng trình độ chuyên môn;

- Tham gia đầy đủ các buổi tập huấn nghiệp vụ do Chi cục Văn thư – Lưu trữ thực hiện. Tăng cường công tác đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn, nghiên cứu, trao đổi kinh nghiệm về chuyên môn, nghiệp vụ;

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

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN.

1. Đối với Phòng Giáo dục và Đào tạo

- Xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2017;

- Triển khai thực hiện Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2017;

- Hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị giáo dục trực thuộc phòng về thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2017;

- Chỉ đạo các trường Mầm non, Tiểu học, THCS trên địa bàn huyện ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ; chỉnh lý tài liệu tồn đọng, nâng cấp phòng kho lưu trữ; trang thiết bị để bảo quản tài liệu lâu dài, an toàn, thuận tiện trong khai thác, sử dụng tài liệu nhằm phát huy giá trị tài liệu;

- Hằng năm, tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ cho đối tượng làm công tác văn thư, lưu trữ tại các trường quản lý.

3. Đối với các đơn vị trường

- Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2017;
- Tự kiểm tra đơn vị thực hiện công tác văn thư, lưu trữ;
- Có kế hoạch đào tạo, tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ cho đối tượng làm công tác văn thư, lưu trữ;
- Quan tâm về cơ sở vật chất, trang thiết bị, ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ;
- Thực hiện nghiêm các quy định, quy trình về quản lý văn bản đi, văn bản đến. Quản lý con dấu cơ quan theo đúng quy định. Bố trí các điều kiện, kho lưu trữ và bảo quản tài liệu của cơ quan./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT (để b/c);
- Như kính gửi;
- Lưu: VT, THTĐ.

