|  |  |
| --- | --- |
| UBND HUYỆN BÌNH CHÁNH | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| **PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO** | Độc lập – Tự do – Hạnh Phúc |
| Số : 114 / GDĐT | *Bình Chánh, ngày 09 tháng 02 năm 2017* |

**KẾ HOẠCH**

Công tác Văn thư – Lưu trữ năm 2017

Công tác Văn thư- Lưu trữ năm 2017

Căn cứ Luật Lưu trữ 01/2011/QH13 ngày 13 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Kế hoạch 235 / KH-GDĐT-VP ngày 25 tháng 01 năm 2017 của Sở Giáo dục và Đào tạo Tp.Hồ Chí Minh về Công tác văn thư – lưu trữ năm 2017

Căn cứ vào tình hình thực tế về công tác văn thư, lưu trữ của các đơn vị thuộc ngành giáo dục Huyện Bình Chánh. Phòng Giáo dục và Đào tạo thực hiện kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2017 như sau:

**I . MỤC ĐÍCH - 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 đơn vị trực thuộc. Từ đó, nâng cao hiệu quả công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ trong các đơn vị trường học,từng bước đi vào nề nếp và thực hiện đúng các quy định của pháp luật.

- Hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ để thực hiện tốt hơn việc chỉ đạo, điều hành, đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính trong giai đoạn hiện nay.

**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 tổ chức tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật hiện hành và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ thông qua trang wed của Phòng Giáo dục và Đào tạo và các Hội nghị tập huấn. Để nâng cao nhận thực đối với cán bộ, công chức, viên chức về vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ.

* Thực hiện việc quản lý tài liệu lưu trữ điện tử theo quy định của pháp luật;
* Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động văn thư, lưu trữ.

- Thực hiện chế độ phụ cấp độc hại cho cán bộ, công chức, viên chức làm công tác lưu trữ trong các cơ quan, đơn vị ( nếu có )

- Tăng cường công tác kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đối với các đơn vị

Xây dựng kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ với những nội dung sau :

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

+ Ban hành Quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của cơ quan, tổ chức theo quy định tại thông tư 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 của Bộ Nội vụ ;

+ Công tác soạn thảo, ban hành và quản lý văn bản đi ;

+ Công tác tiếp nhận và 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;

+ 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 và tài liệu lưu trữ theo quy định tại Thông tư số 09 /2013 / TT-BNV ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Bộ Nội vụ ;

1. **Công tác tuyển dụng và bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn:**

Bố trí đủ biên chế và tuyển dụng bảo đảm tiêu chuẩn ngạch công chức, viên chức văn thư, lưu trữ trong tổng số biên chế được giao đúng quy định và đảm bảo thực hiện tốt nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ .

Tham gia đầy đủ các buổi tập huấn do Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Nội vụ Huyện tổ chức hàng năm .

**III . TỔ CHỨC THỰC HIỆN** .

1. **Đối với Phòng Giáo dục và Đào tạo** :

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

Sử dụng tốt phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc theo mã nguồn mở của UBND Huyện.

Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ cho đội ngũ viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ.

1. **Đối với các đơn vị trường học và các đơn vị trực thuộc :**

Thực hiện kế hoạch văn thư – lưu trữ năm 2017.

Tham dự tập huấn,bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác văn thư – lưu trữ.

Trên đây là Kế hoạch xây dựng phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2017, đề nghị các đơn vị nghiêm túc thực hiện .

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận*** : | **Trưởng phòng** |
| Phòng NV: ”bc” |  |
| Các trường MN,MG,TH,THCS trong Huyện :” thực hiện”  Lưu ( VP) |  |

( Đã ký )

**Nguyễn Trí Dũng**