

KẾ HOẠCH

Công tác văn thư, lưu trữ ngành Giáo dục và Đào tạo Quận 1 năm 2018

Thực hiện kế hoạch số 21/KH-UBND ngày 23 tháng 01 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Quận 1 về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn Quận 1 năm 2018 và căn cứ tình hình thực tế về công tác văn thư, lưu trữ của ngành giáo dục quận, Phòng Giáo dục và Đào tạo xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ ngành Giáo dục và Đào tạo Quận 1 năm 2018 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tăng cường nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ trong các đơn vị trường học; từng bước đưa công tác văn thư, lưu trữ đi vào nề nếp và thực hiện đúng quy định về công tác văn thư, lưu trữ góp phần phục vụ và nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước, thúc đẩy quá trình thực hiện cải cách hành chính trong giai đoạn hiện nay.

- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu trong việc quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ tại các đơn vị.

2. Yêu cầu

— Trong quá trình thực hiện các nội dung của công tác văn thư, lưu trữ, đơn vị phải đảm bảo các yêu cầu: Nhanh chóng, chính xác, từng bước áp dụng những phương tiện hiện đại, đúng các quy định hiện hành của Nhà nước về công tác văn thư lưu trữ.

- Thường xuyên đẩy mạnh các hoạt động về lưu trữ, nhằm tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ.

- Triển khai thực hiện nghiêm túc các nội dung kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ được ban hành; kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch và báo cáo kịp thời, đầy đủ.

II. QUẢN LÝ, CHỈ ĐẠO 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 để nâng cao nhận thức 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. Triển khai các hoạt động về văn thư, lưu trữ và cung cấp các văn bản mẫu về thủ tục hành chính trên cổng thông tin điện tử (website) của đơn vị.

- 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 theo quy định.

- Tăng cường công tác tự kiểm tra, rà soát và hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đối tại 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 31/10/2013 của Bộ Nội vụ;

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

- Thủ trưởng các đơn vị tăng cường việc tuyên truyền, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật mới được ban hành về công tác văn thư, lưu trữ như: Luật Lưu trữ, Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật lưu trữ; Các thông tư mới ban hành, các văn bản quy phạm pháp luật, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ của Trung ương, Ủy ban nhân dân Thành phố, Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Nội vụ, Ủy ban nhân dân Quận 1 cho cán bộ, công chức, viên chức nhằm thực hiện đúng các quy định về công tác văn thư, lưu trữ và nâng cao nhận thức về vai trò, vị trí, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ trong hoạt động quản lý Nhà nước;

3. Xây dựng, ban hành văn bản quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ

Thủ trưởng các đơn vị căn cứ vào các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản chỉ đạo của cấp trên tiếp tục rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới các loại văn bản sau:

- Rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị.

- Ban hành danh mục hồ sơ năm 2018 của đơn vị

- Rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới bảng thời hạn bảo quản tài liệu của đơn vị theo quy định pháp luật

- Thời gian thực hiện: Quý 1 năm 2018.

4. Công tác tổ chức cán bộ, tập huấn và bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn

- Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm sắp xếp, 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, Ủy ban nhân dân Quận 1 tổ chức hàng năm.

5. Quản lý và sử dụng con dấu

Quản lý an toàn, chặt chẽ, đúng quy định của Nhà nước về quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư theo Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24/8/2001 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu (được sửa đổi, bổ sung theo Nghị định 31/2009/NĐ-CP ngày 01/4/2009 của Chính phủ) và Thông tư 21/2012/TT-BCA ngày 13/04/2012 của Bộ Công an quy định về con dấu của các cơ quan tổ chức, chức danh Nhà nước.

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 2018.

- Sử dụng tốt phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc của Ủy ban nhân dân Quận 1.

- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư.

- Phối hợp với các cơ quan, ban ngành, đoàn thể tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ cho đội ngũ viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ.

2. Đối với các đơn vị trường học và các đơn vị trực thuộc

- Xây dựng và thực hiện kế hoạch văn thư, lưu trữ năm 2018 của đơn vị.

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

Trên đây là kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ ngành Giáo dục và Đào tạo Quận 1 năm 2018, Phòng Giáo dục và Đào tạo yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị trường học và trực thuộc nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Văn phòng - Sở GDĐT;
- Văn phòng HĐND&UBND Q1;
- Các trường MN, TH, THCS và Trực thuộc;
- Lưu: VT.

