

Số: ~~ĐL~~ /GDĐT

Quận 9, ngày 01 tháng 3 năm 2017

KẾ HOẠCH

Công tác văn thư, lưu trữ năm 2017

Căn cứ Kế hoạch số 235/KH-GDĐT-VP ngày 25 tháng 01 năm 2017 của Sở Giáo dục và Đào tạo về Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2017;

Thực hiện Kế hoạch số 27/KH-UBND ngày 15 tháng 02 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Quận 9 về Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2017;

Phòng Giáo dục và Đào tạo xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2017, với các nội dung sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

1. Mục đích:

Nhằm nâng cao nhận thức và trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức về tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ, đưa công tác văn thư, lưu trữ đi vào nề nếp, hoạt động bảo đảm đúng quy định pháp luật, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ.

2. Yêu cầu:

Các đơn vị trường học thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ; xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ và tổ chức thực hiện đúng theo qui định; bảo quản, khai thác và sử dụng hiệu quả tài liệu lưu trữ.

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH:

1. Quản lý công tác văn thư, lưu trữ:

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

Tiếp tục tổ chức tuyên truyền, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ mới được ban hành.

b. Xây dựng ban hành văn bản hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ:

Tiến hành rà soát những văn bản đã ban hành không còn phù hợp để sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới như: Kế hoạch công tác văn thư lưu trữ, Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ của đơn vị; Lập danh mục hồ sơ.

c. Công tác tổ chức cán bộ, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ:

Cử cán bộ trực tiếp làm công tác văn thư, lưu trữ tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng về nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ theo Kế hoạch của phòng và quận.

d. Xây dựng Kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ đối với các đơn vị trực thuộc tập trung vào những vấn đề sau:

- Xây dựng kế hoạch công tác Văn thư, lưu trữ ;
- Ban hành Quy chế công tác Văn thư, lưu trữ của đơn vị;
- Ban hành Danh mục hồ sơ;
- 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 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;
- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ;

2. Hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ:

Thực hiện Hướng dẫn số 822/HD-VTLTNN ngày 26 tháng 8 năm 2015 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về hướng dẫn quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng; Hướng dẫn số 169/HD-VTLTNN ngày 10 tháng 3 năm 2010 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về hướng dẫn xây dựng cơ sở dữ liệu lưu trữ,

3. Kinh phí thực hiện hoạt động lưu trữ:

Căn cứ Điều 39 Luật lưu trữ, các đơn vị dự trù kinh phí cho hoạt động văn thư lưu trữ đúng theo quy định.

Chủ động bố trí kinh phí và phân kỳ việc sắp xếp, chỉnh lý tài liệu phù hợp với điều kiện, tình hình cụ thể của đơn vị để góp phần giảm khối lượng tài liệu tồn đọng, tích đọng, bó gói, đồng thời đề ra giải pháp chấn chỉnh, chấm dứt tình trạng tài liệu tồn đọng và tăng cường kiểm tra chất lượng tài liệu được chỉnh lý tài đơn vị mình.

Các đơn vị triển khai xây dựng, bố trí kho lưu trữ phù hợp với tình hình thực tế tại đơn vị mình.

III CÁC NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

Tập trung chỉ đạo cán bộ trực tiếp làm công tác văn thư, lưu trữ tại các đơn vị thực hiện đúng theo các quy định về công tác văn thư.

Chỉ đạo bố đủ diện tích phòng, kho lưu trữ và các trang thiết bị để bảo quản an toàn tài liệu theo hướng dẫn của Sở Nội vụ.

IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Phòng Giáo dục và Đào tạo:

Xây dựng kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2017 và tổ chức triển khai trong toàn ngành.

Hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị trường trực thuộc về thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2017.

2. Các trường Mầm non, Tiểu học, THCS và các đơn vị trực thuộc:

Căn cứ kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2017 của Phòng GD&ĐT, xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2017 tại đơn vị.

Các đơn vị chủ động tự kiểm tra và báo cáo kết quả về Phòng GD&ĐT trước ngày 15/01 hàng năm..

Trên đây là kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2017 của Phòng Giáo dục và Đào tạo. Đề nghị Hiệu trưởng, thủ trưởng các đơn vị nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận: *h*

- Các trường MN, TH, THCS;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT.

TRƯỞNG PHÒNG



Nguyễn Thị Thu Hiền