

Số: 140 /KH-GDDT

Quận 9, ngày 13 tháng 3 năm 2018

KẾ HOẠCH

Công tác Văn thư – Lưu trữ năm 2018

Căn cứ công văn số 593/KH-GDDT-VP ngày 27 tháng 02 năm 2018 của Sở Giáo dục và Đào tạo về Kế hoạch công tác văn thư – lưu trữ năm 2018;

Thực hiện Kế hoạch số 43/KH-UBND ngày 07 tháng 02 năm 2018 về Công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ năm 2018,

Nay phòng Giáo dục và Đào tạo xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2018 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

1. Mục đích:

Tuyên truyền, phổ biến sâu rộng các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức nhằm nâng cao nhận thức về vị trí, vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ nhất là giá trị của tài liệu lưu trữ.

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, đúng các quy định hiện hành của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ.

Triển khai thực hiện nghiêm túc các nội dung kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ được ban hành.

II. NỘI DUNG, NHIỆM VỤ:

1. Công tác quản lý nhà nước về 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.

Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động văn thư, lưu trữ.

Tăng cường công tác kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đối với các đơn vị trực thuộc ngành giáo dục và đào tạo.

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

- Xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị;
- Ban hành hoặc sửa đổi Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị cho phù hợp với điều kiện hiện nay;
- 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 tháng 6 năm 2018 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 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 ...);
- 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.

2. Xây dựng, ban hành văn bản 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 bản thời hạn bảo quản tài liệu của đơn vị.

Thời gian thực hiện : Quý 1 năm 2018.

3. Công tác tập huấn và bồi dưỡng nghiệp vụ:

Thủ trưởng các đơn vị cử cán bộ trực tiếp làm công tác văn thư, lưu trữ tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn do Phòng Nội vụ Quận tổ chức hàng năm. Tăng cường công tác đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn và trao đổi về chuyên môn, nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho đội ngũ cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ các đơn vị trực thuộc.

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 theo mã nguồn mở của Ủy ban nhân dân Quận;

Hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị trực thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo về thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2018;

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 trường học và các đơn vị trực thuộc:

Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2018;

Tự kiểm tra việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ;

Tham dự tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về 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 của trường theo đúng quy định. Bố trí các điều kiện, kho lưu và bảo quản tài liệu của cơ quan.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2018 của Phòng Giáo dục và Đào tạo. Đề nghị Thủ trưởng các đơn vị nghiêm túc triển khai, thực hiện./- 

Nơi nhận:

- Các bộ phận phòng GD&ĐT;
- Các trường MN,TH,THCS;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT.

TRƯỞNG PHÒNG




Nguyễn Thị Thu Hiền