

KẾ HOẠCH **CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ NĂM 2017**

Thực hiện Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ công văn số 7804/UBND-VX ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố về xây dựng kế hoạch nhiệm vụ 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 trực thuộc ngành giáo dục, Phòng Giáo dục và Đào tạo xây dựng Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2017 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Tăng cường hoạt động quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ nhằm phát huy hiệu quả của công tác văn thư, giá trị tài liệu lưu trữ của cơ quan. Nâng cao tinh thần trách nhiệm của cơ quan về vị trí, vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ.
- Đảm bảo thực hiện có nề nếp và chất lượng việc hình thành, bảo vệ, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ đối với cơ quan, đơn vị.
- 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 web của Sở Giáo dục và Đào tạo và các Hội nghị tập huấn. Đề 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.
- 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.

- 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 đối với các đơn vị trường học và các đơn vị trực thuộc tập trung vào những vấn đề 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 đơn vị theo quy định tại Thông tư 09/2011/TT-BNV ngày 03 tháng 06 năm 2011 của Bộ Nội vụ;

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

+ 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 nhập, chỉnh lý tài liệu, tài liệu tồn đọng;

+ 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;

- 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;

- Tăng cường bố trí kinh phí cho công tác lưu trữ theo quy định tại Điều 39 của Luật lưu trữ.

2. 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 theo 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 nghiệp vụ hàng năm do Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức. 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 công chức, viên chức 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 kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2017 đối với toàn ngành;

- Chỉ đạo các đơn vị trực thuộc ngành giáo dục và đào tạo quận 1 rà soát điều chỉnh, bổ sung trang thiết bị quản lý văn bản và hồ sơ công việc phù hợp với việc quản lý tài liệu điện tử theo quy định của công tác văn thư, lưu trữ. Nâng cấp phòng kho lưu trữ, trang thiết bị để bảo quản tài liệu lâu dài, an toàn, thuận tiện cho khai thác, sử dụng tài liệu.

- Tổ chức tập huấn, phổ biến các văn bản mới; bồi dưỡng nghiệp vụ cho đội ngũ công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ.

- Tổ chức kiểm tra định kỳ và đột xuất về công tác văn thư, lưu trữ đối với các đơn vị trực thuộc.

- Tính điểm công tác văn thư, lưu trữ vào điểm thi đua cuối năm khi xếp thi đua các đơn vị.

2. Đối với các trường Mầm non, Tiểu học, THCS và đơn vị Trực thuộc:

- 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 bộ phận liên quan về thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2017;

- Tham mưu với Phòng Giáo dục và Đào tạo bố trí đủ công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại các đơn vị.

- Hàng năm tổ chức và phối hợp tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ cho công chức, viên chức thuộc đơn vị.

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

Nơi nhận:

- Như trên;
- Sở GDĐT: VP;
- Lưu: VT.



Lê Thị Bình