

Số: 153 /GDĐT

Củ Chi, ngày 12 tháng 02 năm 2019

Về hướng dẫn thực hiện công tác
văn thư, lưu trữ năm 2019

Kính gửi:

- Hiệu trưởng các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở;
- Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc.

Căn cứ Kế hoạch số 182/KH-SNV ngày 14/01/2019 của Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh về kế hoạch công tác quản lý Nhà nước về văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ năm 2019;

Thực hiện Kế hoạch số 284/KH-GDĐT-VP ngày 29/01/2019 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về kế hoạch công tác quản lý văn thư, lưu trữ năm 2019, Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện hướng dẫn các đơn vị công tác quản lý Nhà nước về văn thư, lưu trữ năm 2019 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 trong các đơn vị trường học, các cơ sở giáo dục từng bước đi vào nền 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.

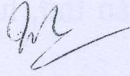
II. NỘI DUNG-NHIỆM VỤ:

Thủ trưởng các đơn vị trường học quản lý công tác văn thư, lưu trữ tập trung vào những vấn đề sau:

- Ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức.
- 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 2011 của Bộ Nội vụ.
- Công tác lập hồ sơ hiện hành và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan 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 thập, 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.
- Đầy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ.
- Hằng năm, cử công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị tham dự lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ.

Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện sẽ tăng cường kiểm tra công tác quản lý Nhà nước về văn thư, lưu trữ tại các đơn vị trường học. Đề nghị thủ trưởng các đơn vị quan tâm thực hiện.

Nơi nhận: 
-Nhu trên;
-Luu: VT, GĐĐT.



Trần Văn Toàn