

Số: **235**/KH-GDĐT-VP

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày **25** tháng 01 năm 2017

KẾ HOẠCH

Công tác Văn thư - Lưu trữ năm 2017

Căn cứ Luật Lưu trữ 01/2011/QH13 ngày 13 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 phương hướng, 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, Sở Giáo dục và Đào tạo thực hiện Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2017 với các nội dung cụ thể 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 đối với các đơn vị trực thuộc. Từ đó, nâng cao hiệu quả công tác quản lý nhà nước về 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 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. 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.

- 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 trực thuộc 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;

+ 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 Sở 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 rà soát điều chỉnh, bổ sung phần mềm 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 Phòng Giáo dục và Đào tạo:

- 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 đơn vị trực thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo về thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2017;
- Tham mưu với Ủy ban nhân dân quận, huyện bố trí đủ công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại các đơn vị trực thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo;
- Hàng năm tổ chức lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ cho công chức, viên chức các đơn vị trực thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo.

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

Nơi nhận:

- UBNDTP (báo cáo);
- Chi cục VTLT - Sở Nội vụ;
- Các trường THPT, TC, CĐ;
- Các Trung tâm GDTX;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Phòng GD&ĐT quận, huyện;
- Lưu VP.

GIÁM ĐỐC



Lê Hồng Sơn