

Số: 452/GDĐT-VP

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 25 tháng 02 năm 2016

V/v xây dựng phương hướng,
nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ
năm 2016.

Kính gửi:

- Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo quận, huyện;
- Hiệu Trưởng các Trường THPT, CĐ, TCCN;
- Giám đốc các Trung tâm GDTX;
- Hiệu trưởng các đơn vị trực thuộc.

Căn cứ Công văn số 1302/VTLTNN-NVĐP ngày 18 tháng 12 năm 2015 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về việc phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2016 đối với các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Công văn số 307/UBND-VX ngày 25 tháng 01 năm 2016 về xây dựng phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2016;

Căn cứ Công văn số 432/SNV-CCVTLT ngày 03 tháng 02 năm 2016 của Sở Nội vụ về việc xây dựng phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2016. Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn các đơn vị trực thuộc xây dựng phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2016 với các nội dung như sau:

I. NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYÊN:

1/- Quản lý công tác văn thư, lưu trữ:

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

- Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư; Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08/02/2010 của Chính phủ về sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Tuyên truyền, phổ biến Luật lưu trữ (Luật số 01/2011/QH13), Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật lưu trữ.

- Thông tư 09/2007/TT-BNV ngày 26 tháng 11 năm 2007 hướng dẫn về kho lưu trữ chuyên dụng.

- Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

- Thông tư số 12/2010/TT-BNV ngày 26 tháng 11 năm 2010 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn phương pháp xác định đơn giá chính lý tài liệu giấy.

- Thông tư 09/2011/TT-BNV ngày 03 tháng 6 năm 2011 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức.

- Thông tư 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

- Công văn số 879/VTLT-NVDP ngày 19 tháng 12 năm 2006 của Cục Văn thư Lưu trữ Nhà nước về việc hướng dẫn tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

b/- Ban hành văn bản quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ:

Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc căn cứ vào Luật Lưu trữ, các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn nghiệp vụ của Bộ Nội vụ, Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước, các văn bản hướng dẫn của Ủy ban nhân dân thành phố, các đơn vị trực thuộc chủ động xây dựng, ban hành các văn bản hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành, đồng thời rà soát những văn bản đã ban hành về công tác văn thư, lưu trữ không còn phù hợp để chỉnh sửa, bổ sung, hoặc thay thế ban hành mới các văn bản như sau:

- Ban hành mới hoặc sửa đổi bổ sung Quy chế công tác văn thư, thư trữ;
- Ban hành danh mục hồ sơ năm 2013;
- Ban hành danh mục thành phần tài liệu của các đơn vị thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ đơn vị;
- Bảng thời hạn bảo quản tài liệu;
- Quy định về tổ chức sử dụng tài liệu;

c/- Kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ:

- Tăng cường tổ chức kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ về việc triển khai thực hiện các quy định pháp luật về văn thư, lưu trữ.

- Phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.
- Ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ.
- Hướng dẫn các đơn vị thu thập chính lý tài liệu, bảo quản và phục vụ khai thác tài liệu có hiệu quả.

- Xây dựng và quản lý văn bản đi, văn bản đến lập hồ sơ trong môi trường mạng.

- Xây dựng danh mục hồ sơ của cơ quan và lập hồ sơ công việc.
- Xây dựng và bảo quản tài liệu chuyên môn, nghiệp vụ của ngành.

d) Tổ chức và cán bộ:

- Tiếp tục kiện toàn tổ chức và tăng cường cán bộ được đào tạo đúng chuyên môn, nghiệp vụ để đảm bảo thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ được giao theo quy

định tại Thông tư 02/2010/TT-BNV ngày 28 tháng 4 năm 2010 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của tổ chức văn thư, lưu trữ Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và Ủy ban nhân dân các cấp.

- Thường xuyên tổ chức tập huấn nghiệp vụ, đồng thời tạo điều kiện cho các bộ văn thư, lưu trữ tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ.

- Thực hiện chế độ tiền lương, phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp độc hại cho cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật hiện hành.

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

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý văn bản đi, văn bản đến, quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ cơ quan và tài liệu lưu trữ lịch sử; từng bước thực hiện công tác văn thư, lưu trữ bằng các trang thiết bị công nghệ hiện đại trên cơ sở các dữ liệu điện tử.

- Tổ chức 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.

- Quản lý và khai thác sử dụng tài liệu tại kho lưu trữ của cơ quan, đơn vị.

II/- HOẠT ĐỘNG NGHIỆP VỤ VĂN THƯ, LƯU TRỮ:

1) Công tác soạn thảo và ban hành văn bản:

Tổ chức hướng dẫn, kiểm tra thực hiện việc soạn thảo, ban hành văn bản của cơ quan đảm bảo theo quy định về hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

2) Quản lý văn bản:

Thực hiện quản lý văn bản đi, văn bản đến của cơ quan theo hướng dẫn của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước tại Công văn số 425/VTLTNN-NVTW ngày 18 tháng 7 năm 2005 về việc quản lý văn bản đi, văn bản đến và Công văn số 139/VTLTNN-TTTH ngày 14 tháng 3 năm 2009 về việc hướng dẫn quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng.

Lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ của cơ quan đúng thời hạn.

3) Quản lý và sử dụng con dấu:

Quản lý an toàn, chặt chẽ, đúng quy định của Nhà nước về quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư.

4) Thu thập tài liệu vào lưu trữ của cơ quan:

- Xây dựng phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan.

- Thực hiện việc chỉnh lý tài liệu để giải quyết tình trạng tài liệu chưa được lập hồ sơ.

- Thực hiện việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo đúng quy định của pháp luật hiện hành.

5) Bảo vệ, bảo quản tài liệu:

Bố trí kho lưu trữ có đủ diện tích và bảo đảm yêu cầu kỹ thuật để bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ theo hướng dẫn tại Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26 tháng 11 năm 2007 của Bộ Nội vụ về kho lưu trữ chuyên dụng.

Tình trạng kho lưu trữ và các trang thiết bị bảo quản tài liệu trong kho, công tác phòng, chống nấm mốc, côn trùng, chống cháy, chế độ vệ sinh môi trường trong kho, giá, hộp, cặp đựng tài liệu; bìa hồ sơ...

Đầu tư kinh phí để xây dựng mới, cải tạo nâng cấp kho lưu trữ và mua sắm trang thiết bị bảo quản tài liệu.

Thực hiện chế độ vệ sinh định kỳ kho tài liệu và các biện pháp khác để bảo quản tài liệu.

Xây dựng và hoàn thiện các công cụ tra cứu thiết yếu như mục lục hồ sơ; cơ sở dữ liệu quản lý và tra tìm tài liệu lưu trữ, sổ sách quản lý việc khai thác sử dụng tài liệu.

Trên đây là một số hướng dẫn về xây dựng phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2016. Đề nghị Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc triển khai thực hiện nghiêm túc các nội dung trên./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Sở Nội Vụ;
- Lưu VP.



Lê Hồng Sơn