

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2017.

Thực hiện Kế hoạch số 03/KH-SGD&ĐT, ngày 23/01/2017 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Kon Tum về việc triển khai công tác văn thư, lưu trữ năm 2015;

Thực hiện Kế hoạch số 17/KH-UBND, ngày 22/02/2017 của Ủy ban nhân dân huyện Tu Mơ Rông về kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2017,

Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện xây dựng kế hoạch triển khai công tác văn thư, lưu trữ năm 2017 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Nâng cao hiệu quả công tác quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ, đưa hoạt động văn thư, lưu trữ đi vào nền nếp, khoa học theo đúng quy định của pháp luật.

Tăng cường nhận thức, trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên ngành giáo dục và đào tạo trong việc quản lý, bảo quản văn bản, tài liệu; chú trọng các hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đảm bảo theo quy định của pháp luật.

2. Yêu cầu

- Xây dựng Kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ nghiêm túc, hoàn thành các nhiệm vụ theo kế hoạch đề ra.

- Đảm bao các yêu cầu: nhanh chóng, chính xác, áp dụng công nghệ thông tin, môi trường mạng đúng với quy định hiện hành của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ.

II. NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYÊN

1. Quản lý công tác văn thư, lưu trữ

a) Công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ

Công tác văn thư, lưu trữ là nhiệm vụ của tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên làm công việc có liên quan đến văn bản, hồ sơ, tài liệu của cơ quan. Việc cập nhật những chủ trương, quy định, hướng dẫn mới về công tác văn thư, lưu trữ là nhiệm vụ thường xuyên của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong cơ quan nhằm phục vụ cho việc tham mưu có hiệu quả.

b) Các văn bản được thực hiện về công tác văn thư, lưu trữ

Thông tư Liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06/5/2005 của Bộ Nội vụ, Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn

bản;

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

Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 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;

Luật lưu trữ ngày 11/11/2011;

Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;

Chỉ thị số 05/2007-TTg ngày 02/3/2007 của Thủ Tướng Chính phủ về việc tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ;

Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ Nội vụ quy định về sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của các Lưu trữ lịch sử;

Kế hoạch số 68/KH-UBND ngày 10/01/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về Công tác văn thư, lưu trữ năm 2017; Công văn số 99/SNV-CCVTLT ngày 18/01/2017 của Sở Nội vụ về việc hướng dẫn thực hiện Kế hoạch số 68/KH- UBND ngày 10/01/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

c) Công tác tổ chức, nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ

Tiếp tục kiện toàn nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ tại các đơn vị trường học; sắp xếp, bố trí người làm công tác văn thư, lưu trữ hợp lý; đảm bảo tiêu chuẩn ngạch công chức, viên chức theo quy định tại Thông tư số 13/2014/TT- BNV ngày 31/10/2014 của Bộ Nội vụ quy định mã số và chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ và Thông tư số 14/2014/TT-BNV ngày 31/10/2014 của Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành văn thư.

Tăng cường công tác đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ: Cử cán bộ, giáo viên nhân viên tham gia đầy đủ các lớp bồi dưỡng về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ do các cấp tổ chức. Thực hiện đầy đủ các chế độ bồi dưỡng cho người làm công tác lưu trữ theo quy định hiện hành.

d) Xây dựng, ban hành văn bản quản lý, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ

Căn cứ vào quy định Nhà nước; Ủy ban nhân dân tỉnh và Sở Nội vụ, Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp tục rà soát những văn bản đã ban hành hoặc chưa ban hành để sửa đổi, thay thế, ban hành mới các văn bản, gồm: Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu; Danh mục hồ sơ năm 2017; Hướng dẫn lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; Quy định về tổ chức sử dụng tài liệu cơ quan.

e) Công tác kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ

Trong năm 2017, Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện tập trung kiểm tra các nội dung:

Việc triển khai các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn

về công tác văn thư, lưu trữ;

Ban hành và thực hiện kế hoạch văn thư, lưu trữ năm 2017;

Tình hình thực hiện công tác văn thư, hoạt động lưu trữ;

Việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ;

Việc thực hiện chính sách đối với người làm công tác lưu trữ.

2. Hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ

Tiếp tục triển khai thực hiện hướng dẫn số 822/HĐ-VTLTNN ngày 26/8/2015 của Cục văn thư và Lưu trữ Nhà nước về việc quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng theo chỉ đạo của Uỷ ban nhân dân tỉnh tại Công văn số 2453/UBND-TH ngày 21/10/2015.

3. Bố trí kinh phí để thực hiện công tác văn thư, hoạt động lưu trữ

Bố trí kinh phí phục vụ cho công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với khả năng, điều kiện thực tế tại cơ quan.

Nâng cấp kho lưu trữ, bảo quản hồ sơ, tài liệu; mua sắm trang thiết bị, phương tiện bảo quản và sử dụng tài liệu lưu trữ.

III. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Lập hồ sơ công việc và nộp lưu tài liệu lưu trữ

Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện tập trung chỉ đạo việc lập hồ sơ công việc của cán bộ giáo viên, nhân viên; đưa nội dung việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan là một trong những tiêu chí đánh giá và phân loại công chức, viên chức cuối năm.

2. Triển khai thực hiện các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ

a) Công tác văn thư

- Về soạn thảo và ban hành văn bản:

+ Thực hiện đúng các quy định về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản tại Thông tư Liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06/5/2005 của Bộ Nội vụ, Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; Thông tư số 01/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính;

+ Quản lý và sử dụng con dấu theo đúng quy định của pháp luật.

- Về quản lý văn bản

Quản lý và giải quyết văn bản đi, văn bản đến; lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan thực hiện theo quy định tại Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ quy định về hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

b) Công tác lưu trữ

- Tiếp tục thực hiện các quy định tại:

+ Quyết định số 86/QĐ-UBND ngày 25/01/2014 của Uỷ ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc phê duyệt Đề án chỉnh lý khoa học tài liệu tồn đọng tại cơ

quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Kon Tum giai đoạn 2014-2020;

+ Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 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;

+ Quyết định 929/QĐ-UBND, ngày 16/9/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc Phê duyệt Quy hoạch ngành Văn thư - Lưu trữ trên địa bàn tỉnh đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2030;

+ Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ quy định về hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan;

- Sưu lâm tài liệu lưu trữ quý, hiếm.

Việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị được thực hiện theo hướng dẫn tại Công văn số 2270/SNV-CCVTLT ngày 13/12/2016 của Sở Nội vụ về việc hướng dẫn thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị tại lưu trữ cơ quan.

2. Xây dựng Kho lưu trữ chuyên dụng và cải tạo kho lưu trữ

Bố trí kho lưu trữ và các trang thiết bị đảm bảo an toàn cho tài liệu đúng theo quy định tại cơ quan Phòng và các đơn vị trực thuộc;

Kiểm tra, vệ sinh tài liệu định kỳ; phòng chống nấm mốc, côn trùng, ... phá hoại tài liệu;

- Niêm yết nội quy, quy chế khai thác, sử dụng tài liệu trong kho lưu trữ.

3. Quản lý tài liệu lưu trữ

Thực hiện chế độ bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ; thực hiện chế độ vệ sinh kho, tài liệu định kỳ.

Tổ chức sử dụng tài liệu có hiệu quả, đảm bảo giữ gìn bí mật tài liệu lưu trữ theo quy định. Bố trí, tạo điều kiện thuận lợi cho cán bộ giáo viên, nhân viên khai thác, sử dụng tài liệu.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Văn phòng Phòng GD&ĐT

Xây dựng kế hoạch văn thư, lưu trữ và hướng dẫn triển khai thực hiện trong toàn ngành.

Thực hiện các quy trình nghiệp vụ soạn thảo, ban hành văn bản đúng thê thức, đúng thẩm quyền và đúng quy định.

Quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ tài liệu vào lưu trữ cơ quan. Thực hiện việc quản lý văn bản đi, văn bản đến và hướng dẫn, tổ chức lập hồ sơ công việc, nộp lưu hồ sơ tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo hướng dẫn tại thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/1/2012 của Bộ Nội vụ.

Quản lý sử dụng con dấu an toàn, chặt chẽ đúng quy định bảo mật.

Công tác thu thập, giao nộp hồ sơ tài liệu vào lưu trữ: Thực hiện việc thu thập hồ sơ, tài liệu của các bộ phận chuyên môn; đơn vị trực thuộc vào lưu trữ cơ quan theo đúng quy định.

Kiểm tra thể thức các văn bản tham mưu của bộ phận chuyên môn phòng GD&ĐT trước khi phát hành.

Chỉnh lý tài liệu, tiêu hủy tài liệu theo đúng quy định.

Tiếp tục khảo sát, thống kê số lượng tài liệu hiện còn tồn đọng chưa chỉnh lý, xây dựng kế hoạch thu thập, kinh phí chỉnh lý và bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.

Tham mưu việc cải tạo, nâng cấp kho lưu trữ đảm bảo các yêu cầu kỹ thuật để bảo quản an toàn tài liệu.

Tham mưu việc trang bị đầy đủ các phương tiện thiết yếu để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu theo yêu cầu của ngành. Thực hiện việc vệ sinh kho, tài liệu, khử trùng tài liệu phòng chống mối mọt theo đúng quy định.

2. Các bộ phận chuyên môn phòng Giáo dục và Đào tạo huyện

Soạn thảo và ban hành văn bản theo đúng quy định về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

Cập nhật, sắp xếp đầy đủ các văn bản đúng qui định.

• 3. Các đơn vị trực thuộc

Soạn thảo và ban hành văn bản theo đúng quy định về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

Sắp xếp, quản lý văn bản đến, văn bản đi theo đúng quy định.

Bố trí phòng đọc đảm bảo điều kiện thuận lợi cho độc giả đến khai thác sử dụng tài liệu.

Hoàn thiện các công cụ tra cứu; mở sổ theo dõi việc khai thác sử dụng tài liệu, chủ động công bố, giới thiệu tài liệu dưới nhiều hình thức nhằm phát huy giá trị tài liệu.

Thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo đột xuất, định kỳ.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2017 của Phòng Giáo dục và Đào tạo. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị phản ánh về phòng Giáo dục và Đào tạo, qua Văn phòng để tổng hợp báo cáo Lãnh đạo xem xét, quyết định./.

Noi nhận:

- Sở GD&ĐT tỉnh (b/c);
- UBND huyện (b/c);
- Phòng Nội vụ huyện (b/c);
- TP, các PTP phòng GD&ĐT (t/d);
- Bộ phận CM phòng GD&ĐT (t/h);
- Các đơn vị trường trực thuộc (t/h);
- Lưu: VP-VT.



Lê Văn Hoàn