

Số: 448 /KH-GDDT

Tân Bình, ngày 19 tháng 5 năm 2016

KẾ HOẠCH

Công tác văn thư, lưu trữ năm 2016

Căn cứ Kế hoạch số 105/KH-UBND ngày 29 tháng 04 năm 2016 của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình về việc xây dựng công tác văn thư, lưu trữ quận Tân Bình năm 2016, Phòng Giáo dục và Đào tạo xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2016 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tuyên truyền, phổ biến sâu rộng các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động để nâng cao nhận thức về tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ và giá trị của tài liệu lưu trữ.

- 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 và giá trị của tài liệu lưu trữ.

2. Yêu cầu

Các đơn vị triển khai đầy đủ nội dung, nêu rõ thời gian tiến hành và hoàn thành; nâng cao trách nhiệm của đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức trong quá trình thực hiện công tác văn thư, lưu trữ nhằm đạt hiệu quả, thống nhất, triển khai nghiêm túc các nhiệm vụ theo kế hoạch đề ra; góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc, đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính trong giai đoạn mới.

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH

1. Quản lý công tác văn thư, lưu trữ

1.1. Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ

- Tăng cường tổ chức tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật hiện hành và văn bản quy phạm pháp luật mới được ban hành về công tác văn thư, lưu trữ.

- Cử cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tham gia các lớp đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ theo kế hoạch của Phòng GD&ĐT, Ủy ban nhân dân quận Tân Bình.

1.2. Tổ chức bộ máy, nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ

- Tuyển dụng, sắp xếp, bố trí người làm công tác văn thư, lưu trữ theo vị trí việc làm, đảm bảo tiêu chuẩn ngạch công chức, viên chức theo đúng quy định tại Thông tư số 13/2014/TT-BNV ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ.

1.3. Xây dựng, ban hành văn bản quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ

Đơn vị rà soát các văn bản đã ban hành không còn phù hợp để sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới như: xây dựng danh mục hồ sơ hàng năm; quy chế công tác văn thư, lưu trữ; quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến tại đơn vị; quy định về tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ ...

1.4. Kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ

Kiểm tra, hướng dẫn về hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ tập trung vào các nội dung:

- Công tác sắp xếp bố trí nhân sự và trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; chế độ đối với công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ...
- Ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ.
- Thực hiện công tác bố trí kho lưu trữ, chỉnh lý tài liệu tồn đọng.
- Tình hình thực hiện công tác văn thư và hoạt động lưu trữ.

1.5. Tiếp tục thực hiện Quyết định số 38/2014/QĐ-UBND ngày 07 tháng 11 năm 2014 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy định về lập hồ sơ, chỉnh lý, số hóa tài liệu và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

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

2.1. 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.

2.2. Xây dựng cơ sở dữ liệu phục vụ quản lý và khai thác sử dụng tài liệu tại Kho Lưu trữ của đơn vị.

3. Bố trí kinh phí thực hiện hoạt động lưu trữ

3.1. Căn cứ quy định tại Điều 39 của Luật lưu trữ, các đơn vị dự trù kinh phí mua sắm trang thiết bị đảm bảo tốt cho hoạt động văn thư, lưu trữ.

3.2. Chủ động bố trí kinh phí và phân kỳ việc sắp xếp, chỉnh lý tài liệu phù hợp với điều kiện, tình hình cụ thể của đơn vị để góp phần giảm khối lượng tài liệu tồn đọng, tích đọng, bó gói, đồng thời đề ra giải pháp để chấn chỉnh, chấm dứt tình trạng tài liệu tồn đọng và tăng cường kiểm tra chất lượng tài liệu được chỉnh lý tại đơn vị mình.

3.3. Các đơn vị triển khai xây dựng, bố trí kho lưu trữ phù hợp với tình hình thực tế tại đơn vị mình.

III. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Tập trung chỉ đạo cán bộ, công chức, viên chức phải lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ đơn vị.

2. Chỉ đạo bố trí đủ diện tích phòng, kho lưu trữ và các trang thiết bị để bảo quản an toàn tài liệu theo hướng dẫn của Sở Nội vụ.

3. Rà soát và đề xuất bổ sung chỉnh lý tài liệu.

4. Thực hiện chế độ phụ cấp độc hại cho những người làm công tác lưu trữ tại đơn vị.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng GD&ĐT

- Xây dựng kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2016 và tổ chức triển khai trong toàn ngành.

- Tăng cường kiểm tra, giám sát các đơn vị trong việc triển khai, thực hiện kế hoạch tại đơn vị.

- Tổng hợp báo cáo tình hình và kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ cho Ủy ban nhân dân quận.

2. Các đơn vị

- Căn cứ kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2016 của Phòng GD&ĐT, xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2016 tại đơn vị.

- Các đơn vị chủ động tự kiểm tra và báo cáo kết quả cho Phòng GD&ĐT.

- Báo cáo kết quả việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2016 của đơn vị về Phòng GD&ĐT *trước ngày 02/12* để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân quận.

Trên đây là kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2016 của Phòng GD&ĐT, đề nghị Hiệu trưởng, Thủ trưởng các đơn vị căn cứ nội dung trên xây dựng kế hoạch, triển khai, tổ chức thực hiện./.

Nơi nhận:

- Phòng Nội vụ quận;
- Trường MN,TH,THCS và đơn vị trực thuộc;
- Lưu:VT-TH.



Trần Khắc Huy