UBND HUYỆN CỦ CHI
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Số: 350 /KH-GDĐT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Củ Chi, ngày 07 tháng 3 năm 2018

KẾ HOẠCH
Công tác Văn thư – Lưu trữ năm 2018

Thực hiện Kế hoạch số 593/KH-GDĐT-VP ngày 27 tháng 02 năm 2018 của Sở Giáo dục và Đào tạo về công tác Văn thư – Lưu trữ năm 2018;

Căn cứ vào Công văn số 73/BNV-VTLTNN ngày 08 tháng 01 năm 2018 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn phương hướng nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2018;

Căn cứ vào tình hình thực tế về công tác văn thư, lưu trữ của các đơn vị trực thuộc ngành giáo dục, Phòng Giáo dục và Đào tạo thực hiện Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2018 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. Từ đó, nâng cao hiệu quả công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ trong các đơn vị trường học 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

- Thực hiện 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 công tác cơ quan, đơn vị.

- Tăng cường công tác kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đối với các đơn vị;

Xây dựng kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ đối với các đơn vị, tập trung vào những vấn đề sau:

+ Ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị;

+ Ban hành quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của cơ quan, đơn vị 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 khi thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ;

+ Bố trí phòng, kho lưu trữ và các 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 tra đổi về chuyên môn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho đội ngũ công chức, viên chức, nhân viên làm công tác văn thư, lưu trữ các đơn vị.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với Phòng Giáo dục và Đào tạo

- Xây dựng kế hoạch công tác văn thư lưu trữ năm 2018.

- Chỉ đạo các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở và đơn vị trực thuộc 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 kiểm tra định kỳ và đột xuất về công tác văn thư, lưu trữ đối với các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở và đợn vị trực thuộc.

- Tính điểm công tác văn thư, lưu trữ vào điểm thi đua cuối năm khi xếp thi đua các đơn vị.

- Chỉ đạo các đơn vị tham gia đầy đủ các buổi tập huấn nghiệp vụ hàng năm do Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức.

2. Đối với các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở và đơn vị trực thuộc

- Xây dựng kế hoạch công tác văn thư lưu trữ năm 2018.

- Triển khai thực hiện kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2018.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2018 của ngành giáo dục huyện, đề nghị các đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:
- Trường MN, TH, THCS;
- Đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT.

TRƯỞNG PHÒNG

PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Trần Văn Toản