

KẾ HOẠCH

Công tác văn thư, lưu trữ ngành Giáo dục và Đào tạo năm 2014

Căn cứ Kế hoạch số 07/KH-UBND ngày 08/01/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình về công tác văn thư, lưu trữ tỉnh Hòa Bình năm 2014;

Sở Giáo dục và Đào tạo xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ ngành Giáo dục và Đào tạo năm 2014 cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nhằm thống nhất trong chỉ đạo và thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ ngành giáo dục và đào tạo, tiếp tục đưa công tác văn thư lưu trữ của cơ quan, đơn vị hoạt động có nề nếp, hiệu quả, khoa học đúng với quy trình nghiệp vụ.

- Nâng cao tinh thần, trách nhiệm của các cơ quan quản lý giáo dục, các đơn vị về vị trí, vai trò, ý nghĩa, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ; cán bộ, công chức, viên chức trong việc bảo quản hồ sơ, tài liệu; tài liệu lưu trữ của cơ quan, đơn vị và cá nhân đáp ứng với yêu cầu, nhiệm vụ theo quy định của nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; đồng thời thống nhất trong lãnh đạo, chỉ đạo và thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2014.

2. Yêu cầu

- Xây dựng nhiệm vụ và các biện pháp thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2014.

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị quan tâm lãnh đạo, chỉ đạo, bám sát kế hoạch để vận dụng vào tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị, tổ chức thực hiện tốt nhiệm vụ văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị đáp ứng với yêu cầu nhiệm vụ được giao trong giai đoạn hiện nay.

II. NỘI DUNG, NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. Công tác tổ chức cán bộ

- Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao để bố trí cán bộ, công chức, viên chức chuyên trách hoặc kiêm nhiệm làm công tác văn thư, lưu trữ đủ theo biên chế, đúng ngạch bậc, chuyên ngành đào tạo đảm bảo về chuyên môn nghiệp vụ, có tinh thần trách nhiệm trong công việc, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao và bố trí phòng, kho để quản lý tài liệu lưu trữ.

- Công tác tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ: Quan tâm đến việc đào tạo, bồi dưỡng cán bộ trực tiếp làm công tác văn thư, lưu trữ, thực hiện đầy đủ các chế độ bồi dưỡng độc hại và chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật cho cán bộ làm công tác lưu trữ theo quy định hiện hành.

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

- Tổ chức tuyên truyền, phổ biến Luật Lưu trữ, 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, các quy định của pháp luật hiện hành và các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức nhằm nâng cao nhận thức về vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

3. Công tác xây dựng và ban hành văn bản

- Căn cứ Luật Lưu trữ năm 2011, các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước, văn bản chỉ đạo của Bộ Nội vụ, văn bản hướng dẫn nghiệp vụ của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước và văn bản chỉ đạo của tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ. Các cơ quan, đơn vị tổ chức rà soát các văn bản không còn phù hợp với quy định cần ban hành mới hoặc bổ sung, sửa đổi cho phù hợp với quy định hiện hành của Nhà nước.

- Các cơ quan, đơn vị chưa xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ hoặc đã xây dựng từ trước nhưng không còn phù hợp phải kiểm tra, rà soát để ban hành phù hợp với quy định hiện hành theo hướng dẫn tại Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn xây dựng quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức.

- Xây dựng và ban hành Danh mục hồ sơ cơ quan, đơn vị năm 2014 và bảng thời hạn bảo quản tài liệu theo hướng dẫn tại 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 trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức.

- Xây dựng và ban hành Danh mục hồ sơ cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu và Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Hướng dẫn quản lý văn bản đi, văn bản đến, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan tới toàn thể cán bộ, công chức, viên chức.

- Xây dựng quy định về tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ; xây dựng nội quy kho lưu trữ cơ quan.

4. Hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ

- Thực hiện các quy trình nghiệp vụ soạn thảo, ban hành văn bản đúng thể thức, đúng thẩm quyền và kỹ thuật trình bày theo quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ.

- 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 22/11/2012 của Bộ Nội vụ.

- Quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan, đơn vị theo đúng quy định.

- Công tác thu thập, giao nộp hồ sơ tài liệu vào lưu trữ: Thực hiện việc thu thập hồ sơ, tài liệu của các phòng, ban, đơn vị trực thuộc vào lưu trữ cơ quan 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. Tổ chức chỉnh lý tài liệu và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử của tỉnh theo quy định.

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

- Bảo vệ, bảo quản tài liệu và tổ chức sử dụng tài liệu: Cải tạo, nâng cấp hoặc xây mới kho lưu trữ đảm bảo các yêu cầu kỹ thuật để bảo quản an toàn tài liệu. 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. 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.

- Ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ; phần mềm quản lý văn bản đi, văn bản đến, chuyển giao văn bản và tra tìm tài liệu trên máy vi tính.

5. Công tác kiểm tra

Thực hiện kiểm tra, hướng dẫn các đơn vị về nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ. Nội dung kiểm tra tập trung vào các vấn đề sau:

- Việc triển khai các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản khác của Nhà nước quy định về công tác văn thư, lưu trữ: Luật Lưu trữ; 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; Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính; Quyết định số 3662/QĐ-BNV ngày 13/10/2011 của Bộ nội vụ tổ chức triển khai áp dụng phần mềm chuẩn hóa thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV; Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

- Công tác văn thư: Công tác soạn thảo và ban hành văn bản, sổ đăng ký công văn đi, đến, quy trình quản lý văn bản, quản lý con dấu, việc quản lý, xử lý, theo dõi công văn mật...

- Công tác lập hồ sơ công việc và thu thập, nộp hồ sơ vào kho lưu trữ cơ quan;

- Việc bố trí kho, trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ cơ quan;

- Việc khai thác, tổ chức sử dụng hồ sơ tài liệu lưu trữ;

- Việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ.

6. Kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ

Chủ động bố trí đủ kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ tập trung vào những nội dung sau:

- Tổ chức triển khai, phổ biến các văn bản mới ban hành về công tác văn thư, lưu trữ.

- Sửa chữa, cải tạo kho lưu trữ, mua sắm trang thiết bị, phương tiện kỹ thuật để quản lý và bảo quản tài liệu như Máy tính, máy scan, giá, hộp, bìa hồ sơ theo

tiêu chuẩn quy định của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, thiết bị phòng cháy, chữa cháy.

- Chính lý tài liệu lưu trữ còn tồn đọng, tích đọng tại Kho lưu trữ cơ quan, đơn vị giao nộp vào Lưu trữ của tỉnh.

- Tổ chức sơ kết, tổng kết về hoạt động văn thư, lưu trữ.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Các cơ quan, đơn vị căn cứ vào kế hoạch của ngành, chủ động xây dựng kế hoạch cụ thể của cơ quan, đơn vị và tổ chức thực hiện tốt các nội dung trong kế hoạch.

- Giao Văn phòng Sở theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các phòng chức năng, chuyên môn, nghiệp vụ Sở, các đơn vị thực hiện kế hoạch, tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2014 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hòa Bình./. 

Nơi nhận:

- UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- GD, các Phó GD;
- Website ngành;
- Lưu: VT, VP, NTO(6).



Bùi Ngọc Đảo