

KẾ HOẠCH

Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2011

Thực hiện công văn số 155/KH-UBND ngày 30/1/2011 của UBND tỉnh về việc xây dựng kế hoạch, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2011;

Căn cứ tình hình thực tế, Sở GD&ĐT xây dựng Kế hoạch, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2011 như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nhằm thống nhất chỉ đạo và thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ trong ngành giáo dục, từng bước đưa công tác văn thư, lưu trữ đi vào hoạt động có nền nếp, khoa học đúng với quy trình, nghiệp vụ.

- Nâng cao tinh thần trách nhiệm của các đơn vị trường học, cán bộ công chức, viên chức trong việc quản lý và bảo quản công văn, giấy tờ, tài liệu lưu trữ đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ theo quy định của tỉnh, của nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ.

2. Yêu cầu.

- Công tác hoạt động văn thư, lưu trữ của các đơn vị trường học phải được tổ chức thực hiện theo đúng quy trình, nghiệp vụ do pháp luật quy định, thống nhất từ Sở GD&ĐT đến các đơn vị trường học;

- Đảm bảo cho các đơn vị trường học trong toàn tỉnh chủ động, tích cực trong việc tổ chức, thực hiện các nhiệm vụ văn thư, lưu trữ theo quy định.

II. QUẢN LÝ, CHỈ ĐẠO CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ.

1. Công tác ban hành văn bản quản lý, chỉ đạo

- Xây dựng Nội quy, Quy chế quy định về quản lý công tác hồ sơ lưu trữ của ngành.

- Quy định việc giao nộp hồ sơ lưu trữ về trung tâm tỉnh theo đúng hướng dẫn.

- Hướng dẫn các đơn vị, trường học lập hồ sơ văn thư, lưu trữ thống nhất.

2. Kiểm tra, hướng dẫn công tác Hồ sơ văn thư, lưu trữ tại các đơn vị, trường học.

- Năm 2011, tổ chức kiểm tra công tác hồ sơ văn thư, lưu trữ và hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ từ 30 - 40 % số đơn vị, trường học trong tỉnh.

3. Nội dung kiểm tra.

- Kiểm tra, hướng dẫn việc thi hành Pháp lệnh lưu trữ.
- Chế độ lập hồ sơ hiện hành của các đơn vị, trường học.
- Việc chỉnh lý và chuẩn bị tài liệu giao nộp vào lưu trữ tỉnh.
- Việc bố trí kho tàng, trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ tại Sở GD&ĐT và các đơn vị, trường học.
- Việc tuyển dụng, bố trí cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ của các đơn vị, nhà trường.
- Thực hiện kiểm tra chéo công tác văn thư, lưu trữ năm 2011.

4. Tập huấn công tác văn thư, lưu trữ

- Ngành GD&ĐT cử cán bộ tham dự các buổi tập huấn nghiệp vụ tại tỉnh và Bộ GD&ĐT.
- Tham gia tập huấn Chuyên đề do Trung tâm lưu trữ tỉnh và Cục lưu trữ nhà nước tổ chức.
- Trao đổi kinh nghiệm về công tác văn thư, lưu trữ với các tỉnh bạn và các đơn vị, trường học trong tỉnh.
- Tổ chức hội nghị triển khai Pháp lệnh công tác văn thư, lưu trữ trong toàn ngành.
- Văn phòng tham mưu giúp lãnh đạo Sở tổ chức triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ trong toàn ngành.
- Tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; thanh tra kiểm tra các đơn vị, trường học thực hiện công tác văn thư, lưu trữ hồ sơ tài liệu.
- Tăng cường các biện pháp chỉ đạo cụ thể đối với việc thu thập, bảo quản an toàn và tổ chức sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ trong toàn ngành.

5. Công tác tổ chức cán bộ:

- Xây dựng nội quy, quy chế hoạt động của phòng lưu trữ tài liệu hồ sơ của ngành.
- Bố trí đủ số lượng cán bộ văn thư, lưu trữ chuyên trách hoặc kiêm nhiệm tùy theo đặc điểm tình hình từng đơn vị, trường học.
- Bố trí cán bộ văn thư, lưu trữ làm công tác lưu trữ chuyên trách theo quyết định số 40/1998/TT - TCCP ngày 24/1/1998 của Ban tổ chức chính phủ.
- Tăng cường tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho cán bộ quản lý và cán bộ trực tiếp làm công tác văn thư, lưu trữ tại các đơn vị, trường học.

6. Về xây dựng kho lưu trữ chuyên dụng.

- Các đơn vị trường học tiếp tục triển khai có kho, tủ lưu trữ tài liệu đảm bảo theo quy định về công tác lưu trữ và bảo quản tài liệu tại đơn vị.

III. CÔNG TÁC NGHIỆP VỤ LƯU TRỮ HỒ SƠ

1. Công tác văn thư.

Các đơn vị trường học triển khai thực hiện tốt các nội dung nghiệp vụ văn thư, lưu trữ, như sau:

- Tổ chức thực hiện nghiêm túc quy trình soạn thảo và ban hành văn bản, đảm bảo đúng thẩm quyền, hình thức thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định tại thông tư 55/2005/TTLT_BNV-VPCP ngày 06/5/2005 của Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ;

- Tổ chức thực hiện quản lý văn bản theo hướng dẫn tại công văn 25/VTLTNN - NVTW ngày 18/7/2005 của Cục Văn thư và lưu trữ nhà nước.

- Tổ chức thực hiện chế độ lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ tài liệu vào lưu trữ theo quy định.

- Chỉ đạo thực hiện giao nộp tài liệu vào Trung tâm lưu trữ tỉnh.

- Thực hiện quản lý con dấu của đơn vị theo đúng quy định.

- Sở GD&ĐT chọn một số đơn vị, trường học thực hiện mẫu công tác hồ sơ lưu trữ.

- Văn phòng Sở GD&ĐT hoàn chỉnh hồ sơ và mục lục hồ sơ đối với những phòng tài liệu đã hoàn chỉnh trước.

2. Công tác lưu trữ.

- Ngành GD&ĐT xây dựng bảng thời hạn bảo quản phòng tài liệu lưu trữ.

- Kiểm tra tổng thể hồ sơ tài liệu đang bảo quản, làm thủ tục loại ra để tiêu huỷ các tài liệu đã hết hạn bảo quản tại kho lưu trữ của các đơn vị, trường học.

- Bố trí kho lưu trữ hồ sơ tài liệu như: cặp ba dây, hộp đựng tài liệu, giá bảo quản tài liệu, các phương tiện chống cháy, máy hút bụi, hút ẩm, điều hoà không khí...

- Thực hiện nghiêm túc chế độ kiểm kê, thống kê hồ sơ tài liệu của đơn vị và thực hiện báo cáo thông kê định kỳ hàng năm theo đúng quy định.

- Cải tạo nâng cấp các phòng, kho hiện có theo đúng quy định và hướng dẫn của nhà nước.

- Đầu tư kinh phí xây dựng kho lưu trữ của cơ quan.

- Ngành GD&ĐT đôn đốc các đơn vị, trường học trong việc bố trí kho tàng bảo quản tài liệu lưu trữ.

*** Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ**

- Xây dựng nội quy sử dụng tài liệu, khai thác có hiệu quả tài liệu tại cơ quan Văn phòng Sở GD&ĐT.

- Ngành lập danh mục tài liệu Mật, hiếm, tài liệu sử dụng rộng rãi trình các cấp có thẩm quyền.

- Ngành GD&ĐT giới thiệu rộng rãi tài liệu hồ sơ lưu trữ để các đơn vị, trường học trong ngành khai thác có hiệu quả.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng Sở GD&ĐT có trách nhiệm tham mưu giúp lãnh đạo Sở trong việc kiểm tra, đôn đốc các đơn vị trường học trong tỉnh thực hiện, tổng hợp báo cáo UBND tỉnh theo đúng quy định.

2. Trưởng phòng GD&ĐT các huyện, thành phố; Hiệu trưởng, Giám đốc các đơn vị trực thuộc, căn cứ kế hoạch của Sở GD&ĐT chủ động xây dựng kế hoạch cụ thể của đơn vị và tổ chức thực hiện đảm bảo kế hoạch đã xây dựng.

Sở Giáo dục và Đào tạo yêu cầu các đơn vị, trường học thực hiện tốt các nội dung trong kế hoạch./. 

Nơi nhận:

- Như trên;
- Giám đốc, các PGĐ Sở;
- Website ngành;
- Lưu: VT, VP (VQ10).

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Bùi Ngọc Đảo