

KẾ HOẠCH

Công tác văn thư, lưu trữ ngành GD&ĐT Hà Nội năm 2017

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011; Kế hoạch số 235/KH-UBND ngày 27/12/2016 của UBND thành phố Hà Nội về công tác văn thư, lưu trữ năm 2017; Căn cứ Quyết định số 7117/QĐ-UBND ngày 22/11/2013 của UBND Thành phố ban hành Quy chế mẫu về công tác văn thư, lưu trữ; căn cứ tình hình thực tiễn về công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, đơn vị, cơ sở giáo dục trực thuộc, Sở GD&ĐT Hà Nội ban hành Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2017 như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Mục đích

Thống nhất quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ trong toàn ngành theo các văn bản chỉ đạo của Thành phố, tiếp tục đưa công tác văn thư, lưu trữ đi vào nề nếp, khoa học, hiệu quả và đúng quy định của pháp luật.

Nâng cao nhận thức, trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên trong các cơ quan, đơn vị, cơ sở giáo dục trên địa bàn Thành phố về vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, công tác lưu trữ và giá trị của tài liệu lưu trữ. Từng bước đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ cải cách hành chính, hiện đại hóa nền hành chính, phục vụ công tác quản lý, điều hành công việc.

2. 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 cơ quan, tổ chức đơn vị giáo dục trong toàn ngành. Đưa hoạt động văn thư, lưu trữ trong các đơn vị trường học, các cơ sở giáo dục từng bước đi vào nề nếp và thực hiện đúng các quy định của pháp luật.

Xây dựng kế hoạch và thực hiện đúng những quy định, nghiệp vụ của công tác văn thư và công tác lưu trữ trong phạm vi cơ quan đơn vị mình.

II. NỘI DUNG CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ

1. Công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ

- Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về văn thư, lưu trữ nhằm nâng cao nhận thức đối với cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên về vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ (Luật Lưu trữ 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, Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ GD&ĐT về việc quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục; Quyết định số 7051 ngày 22/12/2016 của UBND thành phố về việc phê duyệt Quy hoạch ngành Văn thư, Lưu trữ thành phố Hà Nội đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2030; Quyết định số 7117/QĐ-UBND ngày 22/11/2013 của UBND Thành phố ban hành Quy chế mẫu về công tác văn thư, lưu trữ và các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ).

- Tiến hành rà soát, sửa đổi, bổ sung để hoàn thiện hệ thống văn bản chỉ đạo, quy định, hướng dẫn thực hiện công tác văn thư, lưu trữ thuộc thẩm quyền theo quy định pháp luật;



- Xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ tập trung vào các vấn đề sau:

+ Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị; Quy định thời hạn bảo quản tài liệu của cơ quan, tổ chức (theo quy định tại Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 và các quy định hiện hành);

+ Công tác soạn thảo và ban hành văn bản;

+ Quản lý văn bản đến, quản lý văn bản đi;

+ Công tác quản lý và sử dụng con dấu;

+ 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 số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ);

+ Công tác bảo quản, tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ;

+ Lập kế hoạch kiểm tra nội bộ về công tác văn thư, lưu trữ;

+ Bố trí phòng kho lưu trữ và các trang thiết bị đảm bảo an toàn tài liệu lưu trữ (giá, kệ, hộp bảo quản tài liệu, bình chữa cháy, nội quy sử dụng tài liệu, tiêu lệnh phòng cháy, chữa cháy...);

+ Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ.

- Tổ chức bộ máy, biên chế, bố trí cán bộ, nhân viên theo tiêu chuẩn ngạch công chức, viên chức văn thư, lưu trữ (Đối với đơn vị không có biên chế lưu trữ thì thủ trưởng đơn vị căn cứ nhiệm vụ, quyền hạn, chủ động bố trí cán bộ, nhân viên làm kiêm nhiệm);

- Tăng cường kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ đối của các cơ sở giáo dục, đơn vị trường học toàn Thành phố (kiểm tra đột xuất và định kỳ theo kế hoạch);

- Bố trí kinh phí cho công tác lưu trữ của cơ quan, tổ chức theo quy định tại Điều 39 của Luật Lưu trữ;

- Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định tại Thông tư số 09/2013/TT-BNV ngày 31/10/2013 của Bộ Nội vụ.

2. Hoạt động nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ

2.1 Đối với công tác văn thư.

- Các đơn vị giáo dục cần quan tâm đến công tác soạn thảo, ban hành văn bản (theo thông tư số 01/2011/TT-BNV của Bộ Nội vụ, Quyết định số 7117/QĐ-UBND của UBND Thành phố Hà Nội): ngoài thể thức, những quy định của soạn thảo văn bản, cần lưu ý thẩm quyền ban hành các văn bản. Quản lý văn bản đi, theo đúng quy trình (vào sổ, lưu văn bản đi theo quy định). Công tác tiếp nhận, quản lý văn bản đến được thực hiện đúng quy trình (vào sổ, chuyển lãnh đạo xử lý văn bản đến, theo dõi, đôn đốc quá trình xử lý đảm bảo thời gian). Việc quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan phải tuân thủ đúng quy định của pháp luật.

2.2 Đối với công tác lưu trữ.

- Đẩy mạnh công tác thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu năm 2016 và tài liệu tồn đọng ở các bộ phận, cá nhân từ năm 2015 về trước vào Lưu trữ cơ quan theo quy định của pháp luật;

- Xây dựng kế hoạch chỉnh lý tài liệu tồn đọng từ năm 2014 về trước; chấm dứt tình trạng tài liệu bị phân tán, tồn đọng tại các bộ phận, cá nhân.

- Hoàn thiện hệ thống sổ sách, dữ liệu lưu trữ trên máy tính đảm bảo khoa học, thuận tiện trong khai thác, sử dụng tài liệu;

- Thực hiện công tác sưu tầm tài liệu lưu trữ quý về truyền thống, lịch sử xây dựng và phát triển của đơn vị;

- Lập danh mục tài liệu hết giá trị để tiêu hủy theo quy định;

- Thường xuyên kiểm tra và thực hiện việc bảo trì, sửa chữa, trang bị mới các thiết bị, phương tiện thiết yếu để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ;
- Phân đấu 100% các cơ quan, đơn vị giáo dục trong ngành có bố trí phòng; kho lưu trữ tài liệu để bảo quản an toàn, lâu dài tài liệu lưu trữ;
- Thực hiện giao nộp tài liệu lưu trữ vào lưu trữ lịch sử (theo quy định tại Thông tư số 16/2014/TT-BNV ngày 20/11/2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn giao, nhận tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử);

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Sở GD&ĐT Hà Nội

- Xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2017 đối với toàn ngành;
- Xây dựng Kế hoạch kiểm tra các đơn vị trực thuộc về công tác văn thư, lưu trữ;
- Chỉ đạo các đơn vị giáo dục toàn ngành tập trung vào một số công việc như: ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ; chỉnh lý tài liệu tồn đọng; sửa chữa, cải tạo, nâng cấp phòng kho lưu trữ; trang thiết bị để bảo quản tài liệu;
- Triển khai thực hiện Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2017; hướng dẫn các đơn vị trường học thực hiện công tác văn thư, lưu trữ;
- Tổ chức tập huấn, phổ biến văn bản mới; đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ, kỹ năng cho công chức, viên chức, nhân viên làm công tác văn thư, lưu trữ;
- Phối hợp với Chi cục văn thư lưu trữ Thành phố, kiểm tra định kỳ và đột xuất về công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị trường học;
- Kiểm tra, tính điểm công tác văn thư lưu trữ vào điểm thi đua cuối năm khi xếp thi đua các đơn vị;
- Tổng hợp báo cáo về Sở Nội vụ tình hình, kết quả thực hiện kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2017 của các cơ quan, đơn vị trường học trên địa bàn Thành phố.

2. Phòng GD&ĐT quận, huyện, thị xã

- Xây dựng và triển khai thực hiện Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2017;
- Chỉ đạo các đơn vị giáo dục thuộc quận, huyện ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ; chỉnh lý tài liệu tồn đọng; sửa chữa, cải tạo, nâng cấp phòng kho lưu trữ; trang thiết bị để bảo quản tài liệu;
- Hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị giáo dục trực thuộc phòng về thực hiện công tác văn thư lưu trữ;
- Tham mưu với UBND quận, huyện, thị xã bố trí đủ 100% cán bộ, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại các trường học. Hằng năm, tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ cho đối tượng làm công tác văn thư, lưu trữ tại các trường thuộc phạm vi quản lý.

3. Các đơn vị trực thuộc Sở GD&ĐT

- Xây dựng và triển khai thực hiện Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2017;
- Thực hiện nghiêm các quy định, quy trình về quản lý văn bản đi, văn bản đến, lưu trữ hồ sơ. Quản lý con dấu cơ quan theo đúng quy định của pháp luật. Bố trí khu vực lưu trữ và bảo quản tài liệu ở vị trí đảm bảo an toàn, phù hợp với điều kiện của đơn vị;
- Thường xuyên phổ biến văn bản mới; quan tâm đến công tác bồi dưỡng nghiệp vụ và chế độ chính sách cho viên chức, nhân viên làm công tác văn thư, lưu trữ;
- Đầu tư trang thiết bị, ứng dụng CNTT vào công tác văn thư, lưu trữ;
- Tiến hành tự kiểm tra việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị;
- Tham gia đầy đủ các chương trình tập huấn nghiệp vụ do Sở GD&ĐT và cơ quan cấp trên tổ chức.

4. Chế độ báo cáo

Các phòng GD&ĐT, các đơn vị trực thuộc gửi báo cáo việc thực hiện công tác văn thư lưu trữ về Sở GD&ĐT Hà Nội qua Văn phòng Sở (báo cáo 6 tháng đầu năm trước ngày 05/6/2017 và báo cáo năm trước ngày 15/11/2017 để tổng hợp, báo cáo UBND Thành phố).

Trong quá trình thực hiện có phát sinh, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị phản ánh về Sở GD&ĐT (qua Văn phòng Sở - đ/c Lê Hồng Chung, phó Chánh văn phòng) để được hướng dẫn kịp thời./.

Nơi nhận:

- UBND thành phố;
 - Sở Nội vụ;
 - Đ/c Giám đốc;
 - Chi cục VT-LT;
 - Các phòng, ban Sở;
 - Các phòng GD&ĐT;
 - Các đơn vị trực thuộc;
 - Lưu VT, VP.
- (Để báo cáo)
- (Để thực hiện)

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC



Phạm Văn Đại