

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ ngành GDĐT Hà Nội năm 2018

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011; Kế hoạch số 250/KH-UBND ngày 25/12/2017 của Ủy ban nhân dân (UBND) thành phố Hà Nội về công tác văn thư, lưu trữ năm 2018; 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 Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) Hà Nội ban hành Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2018 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.

Đưa việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ làm tiêu chí để đánh giá, phân loại các đơn vị trường học và cán bộ, công chức, viên chức ngành GDĐT hàng năm.

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 quản lý của cơ quan đơn vị.

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 thông qua các phương tiện thông tin, công tác tuần huấn, Cổng thông tin điện tử của Ngành và các đơn vị (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; Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; Chỉ thị số 04/CT-UBND ngày 21/01/2016 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về tăng cường công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn thành

phố Hà Nội; Quyết định số 7051/QĐ-UBND ngày 22/12/2016 của UBND thành phố Hà Nội phê duyệt Quy hoạch ngành văn thư, lưu trữ thành phố Hà Nội đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2030...);

- 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 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);

+ 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;

- 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 ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ, Quyết định số 7117/QĐ-UBND ngày 22/11/2013 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, lập sổ theo dõi xử lý văn bản (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

- Thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan và chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu; thực hiện bảo quản, khai thác sử dụng tài liệu theo quy định của pháp luật;

- 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;