

Số: 1511 /SGDDĐT-VP
V/v chấn chỉnh công tác văn thư,
lưu trữ trong ngành giáo dục
và đào tạo

Quảng Ngãi, ngày 04 tháng 10 năm 2018

Kính gửi:

- Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, thành phố;
- Giám đốc Trung tâm GDNN-GDTX huyện, thành phố;
- Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở.

Nhằm đưa công tác văn thư, lưu trữ trong toàn ngành đi vào nề nếp, từng bước chuẩn hóa và quản lý thống nhất, đồng thời thực hiện tốt việc quản lý văn bản đi, đến, bảo quản và phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ; trong thời gian qua, Sở Giáo dục và Đào tạo đã nhiều lần tổ chức tập huấn công tác văn thư, lưu trữ cho Thủ trưởng, nhân viên văn thư các đơn vị trong ngành. Tuy nhiên, trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, công tác văn thư tại đơn vị vẫn còn sai sót trong việc soạn thảo văn bản cũng như quản lý, sử dụng và bảo quản tài liệu lưu trữ.

Để công tác văn thư, lưu trữ tại các đơn vị trong ngành đi vào nề nếp và khắc phục các tồn tại, hạn chế nêu trên; đồng thời thực hiện tốt việc quản lý văn bản, bảo quản và phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ, Sở Giáo dục và Đào tạo yêu cầu Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thành phố; Giám đốc các Trung tâm GDNN - GDTX các huyện, thành phố và Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở thực hiện một số nội dung sau:

1. Tổ chức phổ biến, quán triệt việc thực hiện các quy định của pháp luật, văn bản hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ hiện hành nhằm nâng cao nhận thức, ý thức trách nhiệm của công chức, viên chức và người lao động về công tác văn thư, lưu trữ và giá trị tài liệu lưu trữ.

2. Ban hành hoặc rà soát, sửa đổi, bổ sung các quy định, hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ phù hợp với quy định hiện hành tại đơn vị: Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ hàng năm; Quy chế tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ,... Thường xuyên chỉ đạo các phòng, tổ chuyên môn,... thuộc quyền quản lý khi được giao nhiệm vụ theo dõi, giải quyết công việc phải có trách nhiệm lập hồ sơ công việc đúng với danh mục hồ sơ quy định tại đơn vị.

3. Chỉ đạo công tác quản lý và sử dụng con dấu của đơn vị theo quy định của pháp luật hiện hành; thực hiện đúng quy trình đăng ký, quản lý văn bản đi, văn bản đến, văn bản có độ MẬT. Thực hiện chế độ bảo vệ bí mật nhà nước, bí mật trong công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan; không cung cấp hoặc để lộ, lọt cho các tổ chức, cá nhân không có trách nhiệm biết những thông tin về hồ sơ, văn bản tài liệu đã và đang xử lý.

4. Rà soát thể thức và kỹ thuật đúng quy định trước khi ban hành văn bản. Tất cả các loại biểu mẫu phải được gửi kèm theo công văn (đối với loại văn bản yêu cầu báo cáo theo biểu mẫu). Văn bản gửi cho Sở Giáo dục và Đào tạo đều phải được gửi tập trung tại văn thư Sở để vào sổ công văn đến và xử lý các bước tiếp theo đúng quy trình. Thực hiện đúng quy trình quản lý văn bản đi, đến theo quy định tại Thông tư 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ về quản lý văn bản, lập hồ sơ và lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

5. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin (eoffice) vào công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị để góp phần giải quyết công việc nhanh chóng, kịp thời, hiệu quả.

6. Bố trí nhân sự có đủ tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngành công chức, viên chức văn thư, lưu trữ theo quy định tại Thông tư số 13/2014/TT-BNV ngày 31/10/2014 và Thông tư số 14/2014/TT-BNV ngày 31/10/2014 của Bộ Nội vụ; cần chú trọng công tác đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ.

7. Bố trí đủ diện tích kho, đầu tư kinh phí mua sắm trang thiết bị thiết yếu cho việc bảo quản tài liệu lưu trữ theo quy định tại Điều 39 của Luật Lưu trữ.

Sở Giáo dục và Đào tạo yêu cầu Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thành phố; Giám đốc các Trung tâm GDNN - GDTX các huyện, thành phố và Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở nghiêm túc thực hiện các nội dung trên./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng thuộc Sở;
- Lưu: VP, VT.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Nguyễn Kiên