

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2019

Thực hiện Kế hoạch số 21/KH-UBND ngày 12 tháng 02 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ năm 2019, Sở Giáo dục và Đào tạo xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2019 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

Tiếp tục nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; phát huy vai trò, vị trí, tầm quan trọng nhận thức về vị trí, vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ trong hoạt động của cơ quan, đơn vị giáo dục trong toàn ngành.

Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu trong việc quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ; trách nhiệm của công chức, viên chức trong việc thực hiện nhiệm vụ về công tác văn thư, lưu trữ.

Nhằm đưa công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị giáo dục trong toàn ngành đi vào hoạt động có nề nếp, khoa học đáp ứng yêu cầu công tác cải cách hành chính hiện nay.

II. NỘI DUNG, NHIỆM VỤ

1. Quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ

- Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ; Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến các văn bản liên quan về công tác văn thư, lưu trữ như Luật Lưu trữ; Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành giáo dục và Chỉ thị số 13/CT-UBND ngày 26/10/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử.

- Xây dựng và ban hành văn bản quản lý, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ; các cơ quan, đơn vị trong ngành giáo dục căn cứ, rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc xây dựng mới các văn bản liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ như Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ; Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ, thời hạn bảo quản tài liệu của cơ quan.

- Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ cho công chức, viên chức các đơn vị trong ngành giáo dục.

- Đẩy mạnh công tác thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

- Tiếp tục tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ; quản lý văn bản đi, đến tại các đơn vị.

2. Nhiệm vụ hoạt động về công tác văn thư, lưu trữ

2.1. Về công tác văn thư

Soạn thảo văn bản đúng thể thức; quản lý văn bản đi, đến theo đúng quy trình; quản lý và sử dụng con dấu theo đúng quy định của pháp luật.

Bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư.

Hướng dẫn và lập hồ sơ công việc tại cơ quan, đơn vị.

2.2. Công tác lưu trữ

Tổ chức thực hiện việc thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan đúng thời hạn và thủ tục quy định, đồng thời có kế hoạch chỉnh lý tài liệu còn tồn đọng theo quy định; xác định giá trị tài liệu, lập danh mục và tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định.

Bố trí trang thiết bị, phòng, kho lưu trữ để bảo quản an toàn tài liệu và phục vụ khai thác kịp thời, hiệu quả.

Thường xuyên kiểm tra định kỳ hồ sơ, tài liệu về tình trạng tài liệu, ẩm mốc,... an toàn phòng chống cháy nổ.

3. Bố trí kinh phí để thực hiện công tác văn thư, hoạt động lưu trữ

Cơ quan, đơn vị chủ động cân đối, bố trí kinh phí hoạt động đầu tư cải tạo, nâng cấp mở rộng kho lưu trữ đủ diện tích và các trang thiết bị cần thiết theo Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26/11/2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về kho lưu trữ chuyên dụng và Chỉ thị 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.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Sở Giáo dục và Đào tạo

Rà soát, bổ sung xây dựng văn bản hướng dẫn thực hiện công tác văn thư, lưu trữ đối với các đơn vị trực thuộc Sở.

Tổ chức các lớp tập huấn kiến thức về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho công chức, viên chức Sở và các đơn vị trực thuộc Sở.

Hướng dẫn việc lập hồ sơ theo Chỉ thị số 13/CT-UBND ngày 26/10/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử;

Tổng hợp báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ năm 2019 gửi Sở Nội vụ.

Tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra các đơn vị về thực hiện nhiệm vụ trong công tác văn thư, lưu trữ.


2. Các đơn vị trực thuộc Sở

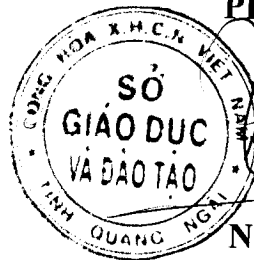
Triển khai xây dựng quy chế, kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ; danh mục hồ sơ và bảng thời hạn bảo quản tài liệu phù hợp với thực tế của từng đơn vị.

Lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử theo Chỉ thị số 13/CT-UBND ngày 26/10/2017 của UBND tỉnh Quảng Ngãi.

Xây dựng báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ năm 2019 đảm bảo chính xác và kịp thời.

Trên đây là kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2019 của Sở Giáo dục và Đào tạo./.

- Nơi nhận: 
- Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi;
 - Lãnh đạo Sở;
 - Các đơn vị trực thuộc Sở;
 - Lưu: VT, VP.



KT GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC 

Nguyễn Ngọc Thái