

Số: 223/PGD&ĐT

Uông Bí, ngày 16 tháng 3 năm 2015

KẾ HOẠCH

Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2015

Thực hiện kế hoạch số 35/KH-UBND ngày 26/02/2015 của Ủy ban nhân dân thành phố Uông Bí; căn cứ vào tình hình tế của ngành, Phòng GD&ĐT thành phố xây dựng Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2015 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, tiếp tục đưa công tác văn thư, lưu trữ đi vào hoạt động có nền nếp, hiệu quả, khoa học đúng với quy trình, nghiệp vụ.

- Nâng cao tinh thần trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức các đơn vị về vị trí, vai trò, ý nghĩa, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ; thực hiện tốt việc bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ của đơn vị và cá nhân nhằm đáp ứng với yêu cầu, nhiệm vụ theo quy định 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 phải được tổ chức thực hiện theo đúng quy trình, nghiệp vụ do pháp luật quy định, thống nhất từ Phòng đến các đơn vị trường học.

- Đảm bảo cho các đơn vị trường học 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 giữa phòng GD&ĐT với các đơn vị trường học; giữa phòng GD&ĐT với các tổ chức, cá nhân.

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

2. Kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại các đơn vị

Năm 2015, kết hợp với các đợt kiểm tra nhiệm vụ năm học, kiểm tra chuyên ngành để tổ chức kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ hồ sơ (phần đầu kiểm tra từ 20 - 30% số đơn vị trường học trực thuộc). Nội dung kiểm tra tập trung vào:

- Kiểm tra việc thi hành Pháp lệnh lưu trữ tại các đơn vị trường học.
- Việc sử dụng, bố trí lao động đối với cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ.

3. Tập huấn, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ

Thông qua các lớp bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ đầu năm học để phổ biến, hướng dẫn nghiệp vụ, triển khai Pháp lệnh về công tác văn thư, lưu trữ cho đội ngũ nhân viên phụ trách trong các trường học.

4. Công tác tổ chức cán bộ

- 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.

- Tạo điều kiện cho cán bộ phụ trách công tác văn thư, lưu trữ tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ văn thư, lưu trữ do ngành, địa phương tổ chức.

5. Về xây dựng kho lưu trữ

Các đơn vị có 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 triển khai thực hiện tốt các nội dung nghiệp vụ văn thư như sau:

- 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 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ.

- Thực hiện việc quản lý văn bản đi, văn bản đến và hướng dẫn, tổ chức lập hồ sơ công việc, nộp lưu hồ sơ tài liệu vào lưu trữ theo hướng dẫn tại thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ nội vụ. Tiếp tục triển khai thực hiện áp dụng phần mềm quản lý văn bản trong ngành GD&ĐT theo Đề án xây dựng chính quyền điện tử tỉnh Quảng Ninh và sự chỉ đạo của UBND Thành phố.

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

2. Công tác lưu trữ

- Bố trí kho lưu trữ, tủ - giá tài liệu, phương tiện chống cháy, máy hút bụi, hút ẩm... đảm bảo cho việc bảo quản các hồ sơ tại đơn vị.

- Thực hiện nghiêm túc công tác kiểm kê, thống kê hồ sơ, tài liệu của đơn vị và chế độ báo cáo định kỳ hàng năm.

Trên đây là kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2015 của ngành GD&ĐT Thành phố, Phòng GD&ĐT yêu cầu các đơn vị thực hiện tốt các nội dung nêu trong kế hoạch./.

Nơi nhận:

- Phòng Nội vụ TP (b/c);
- Các trường học trực thuộc (t/h);
- Lưu VT.



Phan Hồng Anh