

Số: **71** /KH-GD&ĐT

Lạc Thủy, ngày 20 tháng 02 năm 2019

KẾ HOẠCH **Công tác văn thư, lưu trữ năm 2019**

Thực hiện Kế hoạch số 19/KH-UBND ngày 18/02/2019 của Ủy ban nhân dân huyện Lạc Thủy về việc ban hành Kế hoạch Công tác văn thư, lưu trữ năm 2019;

Phòng Giáo dục và Đào tạo xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2019, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nhằm thống nhất và tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ trong toàn ngành, chủ động triển khai nhiệm vụ về văn thư, lưu trữ trên cơ sở hướng dẫn của Trung ương, Ủy ban nhân dân huyện Lạc Thủy, vận dụng phù hợp với điều kiện tình hình thực tế, tổ chức thực hiện có hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ năm 2019 theo quy định.

- Nâng cao vai trò trách nhiệm của người đứng đầu trong việc quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ, thường xuyên, kịp thời nắm tình hình quản lý và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về văn thư, lưu trữ tại các cơ quan đơn vị, trường học không ngừng nâng cao hiệu lực hiệu quả trong quản lý nhà nước và tổ chức thực hiện các nghiệp vụ văn thư, lưu trữ theo các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ.

2. Yêu cầu

Các trường bám sát vào kế hoạch và tình hình thực tiễn của nhà trường để xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2019 của đơn vị mình, đồng thời tổ chức triển khai thực hiện, gắn trách nhiệm của người đứng đầu và công chức, viên chức trong việc thi hành nhiệm vụ văn thư, lưu trữ tại đơn vị, đảm bảo kế hoạch khả thi đạt chất lượng và hiệu quả.

II. NỘI DUNG

1. Quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ

a) Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về văn thư, lưu trữ.

- Tăng cường tổ chức tuyên truyền, phổ biến các quy định pháp luật hiện hành của nhà nước, của tỉnh, của huyện về văn thư, lưu trữ trên trang thông tin điện tử của nhà trường.

- Tiếp tục phổ biến quán triệt 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 lịch sử tỉnh.

b) Xây dựng ban hành văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ.

- Các trường căn cứ vào tình hình thực tiễn tiến hành rà soát ban hành mới, sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế kịp thời như:

- + Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2019;
- + Kế hoạch chỉnh lý tài liệu tồn đọng, bó từ năm 2015 trở về trước.
- + Quy chế công tác văn thư, lưu trữ;
- + Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức;
- + Xây dựng và ban hành Danh mục hồ sơ của nhà trường để chỉ đạo việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan. Hoàn thành trong tháng 3/2019.

b) Công tác tổ chức cán bộ, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

- Công tác tổ chức cán bộ:
 - + Mỗi trường bố trí 01 nhân viên phụ trách công tác văn thư;
 - + Thực hiện đầy đủ các chế độ phụ cấp trách nhiệm, độc hại, bảo hộ lao động và các chế độ khác cho công chức, viên chức làm công tác lưu trữ theo quy định hiện hành.
- Công tác tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ:
 - + Tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ tập trung vào các nội dung: Quản lý văn bản đi, văn bản đến, lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, chế độ bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ; tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ;
- Công tác kiểm tra tập trung vào các nội dung:
 - + Công tác phổ biến, triển khai pháp luật về văn thư lưu trữ, tập huấn bồi dưỡng, bố trí nhân viên làm văn thư, lưu trữ;
 - + Triển khai thực hiện các văn bản về văn thư, lưu trữ;
 - + Thực hiện báo cáo thống kê định kỳ và đột xuất về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định;
- Tổ chức thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ:
 - + Công tác soạn thảo và ban hành văn bản (thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản);
 - + Quản lý văn bản đi, văn bản đến;
 - + Lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan;
 - + Quản lý và sử dụng con dấu;
 - + Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ, lựa chọn hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu, đến hạn giao nộp vào lưu trữ lịch sử;
 - + Bảo mật, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ (phòng chống ẩm mốc, côn trùng, cháy nổ...)
 - + Tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ, cấp bản sao chứng thực tài liệu lưu trữ của cơ quan tổ chức.

2. Hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ

- Tiếp tục đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức;

3. Kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ

- Các trường tổ chức chủ động bố trí kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ, theo quy định tại Điều 39, Luật Lưu trữ và hướng dẫn của Sở Tài chính về lập dự toán kinh phí cho hoạt động lưu trữ;
- Tập trung vào việc chỉnh lý tài liệu tồn đọng, bó gói, cải tạo, nâng cấp mở rộng kho lưu trữ đảm bảo đủ diện tích lưu trữ tài liệu, trang bị bìa hồ sơ, giá, hộp bảo quản tài liệu đúng tiêu chuẩn ngành lưu trữ, theo chỉ đạo của Thủ tướng

Chính phủ và Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Thống kê báo cáo về văn thư, lưu trữ

- Các trường thực hiện nghiêm chế độ báo cáo thống kê về công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ theo Thông tư số 03/2018/TT -BNV ngày 06/03/2018 của Bộ Nội vụ quy định chế độ báo cáo thống kê ngành nội vụ hàng năm.

- Thực hiện báo cáo kết quả 02 năm thực hiện Kế hoạch số 155/KH-UBND ngày 28/11/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh về thực hiện 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, trước ngày 20/11/2019.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng các trường có trách nhiệm triển khai tổ chức thực hiện Kế hoạch này; xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2019 của nhà trường. Kế hoạch chỉnh lý tài liệu tồn đọng bó gói của từ năm 2015 về trước, hoàn thành vào tháng 12/2019.

Các Kế hoạch gửi về Phòng GD&ĐT trước ngày 05/3/2019 để tổng hợp.

Trên đây là nội dung Kế hoạch thực hiện Công tác văn thư, lưu trữ năm 2019 của Phòng GD&ĐT Lạc Thủy. Quá trình thực hiện Kế hoạch, nếu có phát sinh khó khăn vướng mắc, đề nghị các trường kịp thời phản ánh để tổng hợp, báo cáo, xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT (B/C);
- UBND huyện (B/C);
- Lưu VT.

TRƯỞNG PHÒNG



Nguyễn Thanh Long