

Số: *112*../KH-PGDĐT

Thuận An, ngày *01* tháng *01* năm 2018

KẾ HOẠCH

Công tác văn thư, lưu trữ năm 2018

Thực hiện chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/09/2017 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;

Thực hiện chỉ thị số 21/CT-UBND ngày 19/10/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc tăng cường quản lý công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Bình Dương;

Thực hiện chỉ thị số 08/CT-UBND ngày 21/11/2017 của Ủy ban nhân dân thị xã về việc tăng cường quản lý công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn thị xã Thuận An;

Thực hiện Kế hoạch số 1132/KH-UBND ngày 20/3/2018 của Ủy Ban nhân dân tỉnh Bình Dương về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Bình Dương năm 2018;

Thực hiện Kế hoạch số 810/KH-UBND ngày 29/03/2018 của Ủy ban nhân dân thị xã Thuận An về việc xây dựng kế hoạch công tác văn thư lưu trữ năm 2018;

Căn cứ Kế hoạch trên Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã Thuận An xây dựng công tác văn thư lưu trữ năm 2018 như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Mục đích

Thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ theo hướng dẫn của Bộ nội vụ, Sở nội vụ, Phòng nội vụ Ủy ban nhân dân thị xã Thuận An về việc tuyên truyền phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ;

Nâng cao trách nhiệm của lãnh đạo, công chức viên chức của đơn vị thực hiện công tác văn thư, lưu trữ. Kịp thời triển khai các nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2018 theo hướng dẫn của các cấp, góp phần phục vụ nâng cao hiệu lực hiệu quả của quản lý nhà nước trong lĩnh vực văn thư lưu trữ thuộc ngành giáo dục.

2. Yêu cầu

Thủ trưởng các cơ sở giáo dục căn cứ nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ tổ chức thực hiện đúng theo quy định; thu thập chính lý, bảo quản, khai thác và sử dụng có hiệu quả, phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ.



II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Quản lý về công tác văn thư lưu trữ:

Bố trí biên chế làm công tác văn thư kiêm nhiệm lưu trữ hồ sơ; được tập huấn nghiệp vụ về văn thư và lưu trữ theo quy định;

Thực hiện tuyên truyền phổ biến pháp luật về văn thư, lưu trữ;

Công tác văn thư lưu trữ giải quyết bằng giấy, phần mềm văn bản, qua email một cách nhanh chóng chính xác và bí mật;

Việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ, danh mục hồ sơ, bảng thời hạn bảo quản tài liệu của cơ quan đã được triển khai và đang dần thực hiện;

Thực hiện đúng quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ;

Về công tác lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan đã thực hiện từ năm 2013 đến năm 2017; (với tổng số 1.084 h/s và 29.279 tờ trong đó có 58h/s vĩnh viễn với 1.068 tờ)

Lập kế hoạch chỉnh lý tài liệu của cơ quan theo chế độ hiện hành;

Áp dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư lưu trữ thường xuyên;

Trang thiết bị phục vụ cho công tác văn thư, theo điều kiện hiện có của cơ quan. (Kho chứa và kệ giá đựng hồ sơ bằng tử, kệ đựng);

Đã thực hiện lập hồ sơ lưu trữ từ năm 2013 đến 2017 tại cơ quan theo nghiệp vụ lưu trữ.

2. Công tác quản lý văn thư, lưu trữ:

Căn cứ tình hình thực tế tại đơn vị Phòng Giáo dục và Đào tạo Thuận An đề ra công tác Văn thư, lưu trữ năm 2018; yêu cầu các trường học trực thuộc có kế hoạch xây dựng và tổ chức thực hiện đúng theo quy định pháp luật, theo Kế hoạch số: 242 /KH-PGD ngày 02/4/2018 thực hiện văn bản đúng thể thức và kỹ thuật trình bày bảo quản hồ sơ tài liệu, khai thác và sử dụng hiệu quả tài liệu lưu trữ tại đơn vị; (chú ý đến các đơn vị đạt chuẩn Quốc gia)

Đã triển khai tập huấn “công tác văn thư lưu trữ và lập hồ sơ công việc” cho các trường trực thuộc vào ngày 10 tháng 3 năm 2018; với 147 cán bộ công chức tham gia;

Dự lớp bồi dưỡng công tác văn thư lưu trữ qua phần mềm đối với Hiệu trưởng các trường trực thuộc trong thị xã với sự tham gia của 50 cán bộ công chức.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Phối hợp với văn phòng UBND thị xã Thuận An tiếp tục tập huấn triển khai phần mềm quản lý văn bản cho hiệu trưởng các trường trực thuộc;

Tiếp tục thực hiện triển khai công tác lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan;

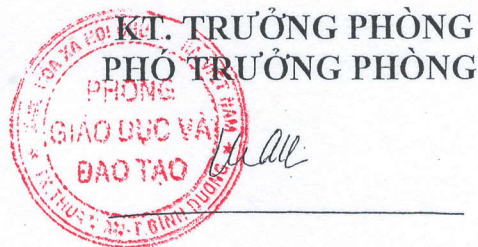
Từng bước khắc phục khó khăn để hoàn thành nhiệm vụ trong năm 2018; Có kế hoạch báo cáo công tác văn thư, lưu trữ đối với các trường trực thuộc vào 06 tháng đầu năm và 06 tháng cuối năm 2018;

Kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm học 2018-2019 theo như kế hoạch đã hướng dẫn đến các trường;

Công tác Văn thư lưu trữ trong việc áp dụng công nghệ thông tin đã có nhiều cố gắng, phương hướng trong những năm tới sẽ có nhiều bước chuyển mới về áp dụng công nghệ thông tin, nhất là trong việc thành lập danh mục hồ sơ, thời hạn bảo quản và nộp vào kho lưu trữ./.

Nơi nhận:

- Phòng nội vụ TA;
- Các trường trực thuộc;
- Lưu VT, TCCB.



Võ Anh Tuấn

