

Số: 49/KH-PGDĐT

Phú Giáo, ngày 08 tháng 5 năm 2017

**KẾ HOẠCH**  
**Công tác Văn thư - lưu trữ năm 2017**

Thực hiện Kế hoạch số 591/KH-SGDĐT ngày 20 tháng 4 năm 2017 của Sở GDĐT tỉnh Bình Dương về kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2017, Phòng GDĐT xây dựng kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2017 như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

Tăng cường và nâng cao hiệu quả quản lý, phát huy vị trí, vai trò công tác văn thư, lưu trữ trong hoạt động của các đơn vị trường học. Tạo điều kiện thuận lợi cho các đơn vị trường học chuẩn bị tốt các nội dung trong quá trình kiểm tra, đồng thời xây dựng kế hoạch công tác văn thư lưu trữ năm 2017. Bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ có hiệu quả, nhằm cung cấp thông tin chính xác, kịp thời cho sự chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo. Đồng thời tạo mối quan hệ giao lưu giữa Phòng GDĐT với các đơn vị trường học góp phần nâng cao nhận thức, trách nhiệm của các cơ sở giáo dục về công tác văn thư lưu trữ.

**2. Yêu cầu**

Trên cơ sở nội dung công tác văn thư lưu trữ của Phòng GDĐT năm 2017, các đơn vị trường học xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với tình hình hoạt động của đơn vị, đảm bảo tính thống nhất và hiệu quả, đồng thời đáp ứng những yêu cầu: Đảm bảo việc ban hành văn bản đúng thẩm quyền, thể thức và kỹ thuật trình bày; thực hiện việc chỉnh lý hồ sơ, tài liệu tồn đọng, bảo quản, khai thác và sử dụng hiệu quả tài liệu lưu trữ, ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động văn thư, lưu trữ.

**II. NỘI DUNG, NHIỆM VỤ CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ**

**1. Nhiệm vụ thường xuyên**

Thực hiện việc quản lý tài liệu lưu trữ điện tử theo quy định của pháp luật.

Tăng cường kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ các đơn vị trường học tập trung vào các vấn đề sau:

Ban hành kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2017.

Ban hành quy chế công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị (Đảm bảo công tác Bí mật Nhà nước theo quy định).

Ban hành quy định thời hạn bảo quản tài liệu của cơ quan, đơn vị theo quy định tại Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03 tháng 6 năm 2011, Thông tư số 13/2011/TT-BNV ngày 24/10/2011 của Bộ Nội vụ và các quy định hiện hành.

Công tác soạn thảo ban hành và quản lý văn bản đi.

Công tác tiếp nhận, quản lý văn bản đến.

Quản lý và sử dụng con dấu cơ quan theo quy định của pháp luật.

Công tác thu thập, chỉnh lý tài liệu, tài liệu tồn đọng; xác định giá trị tài liệu, thực hiện việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định của pháp luật.

Công tác bảo quản và khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

Bố trí phòng, kho lưu trữ và các trang thiết bị đảm bảo an toàn tài liệu lưu trữ (trang thiết bị, giá bảo quản, nội quy sử dụng tài liệu, thiết bị phòng cháy, chữa cháy...)

Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ.

## **2. Hoạt động nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ**

### **2.1. Đối với hoạt động văn thư**

Ban giám hiệu các trường cần nghiên cứu và chỉ đạo bộ phận thực hiện công tác soạn thảo, ban hành văn bản theo quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính, trong đó cần lưu ý thẩm quyền ban hành các văn bản. Quản lý văn bản đi theo đúng quy trình (kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản, đăng ký số và ngày tháng, năm phát hành văn bản, sao gửi, nơi nhận, lưu văn bản đi theo quy định).

Công tác tiếp nhận, quản lý văn bản đi, văn bản đến được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ.

Việc quản lý và sử dụng con dấu của đơn vị phải tuân thủ đúng quy định của pháp luật theo Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định về việc quản lý và sử dụng con dấu.

Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư: Đầu tư thêm trang thiết bị, phương tiện phục vụ cho công tác văn thư, đưa vào khai thác sử dụng thuận tiện, kết nối mạng, khuyến khích xử lý văn bản tác nghiệp qua phần mềm.

### **2.2. Đối với công tác lưu trữ**

Thu thập phân loại hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ và chỉnh lý, giao nộp tài liệu lưu trữ; có giải pháp để thực hiện công tác thu thập, chỉnh lý tài liệu tồn đọng đạt hiệu quả cao; xác định giá trị, tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định của pháp luật.

Thực hiện việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị: Các cơ sở giáo dục có trách nhiệm thực hiện việc xác định giá trị tài liệu, lập hồ sơ và quyết định việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định.

Đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác lưu trữ.

Thường xuyên kiểm tra, bảo quản an toàn tài liệu, hệ thống báo cháy, bình chữa cháy, hút ẩm, phòng chống mối mọt, thường xuyên thực hiện chế độ vệ sinh kho tài liệu lưu trữ.

## **3. Công tác tổ chức cán bộ**

Hiệu trưởng cần tham mưu với Lãnh đạo Phòng GDĐT để bố trí viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo Thông tư số 14/2014/TT-BNV ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn ngạch công chức chuyên ngành văn thư.

Tạo điều kiện cho viên chức tham gia đầy đủ các buổi tập huấn nghiệp vụ do cấp trên tổ chức. Tăng cường đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn, nghiên cứu, trao đổi

kinh nghiệm về chuyên môn, nghiệp vụ cho viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ.

Thực hiện các chế độ phụ cấp độc hại theo hệ số và bồi dưỡng bằng hiện vật cho công chức, viên chức làm công tác lưu trữ theo quy định hiện hành của nhà nước.

### III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

#### 1. Đối với Phòng GDĐT

- Xây dựng và triển khai kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2017 (Kế hoạch gửi Phòng GDĐT cho bộ phận văn thư trước ngày 15/5/2017).

- Hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị trường học về thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2017.

- Tham mưu với UBND huyện, bố trí đầy đủ 100% các trường học có viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại các trường học. Hàng năm, tổ chức, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ cho đối tượng làm công tác văn thư, lưu trữ.

- Ứng dụng phần mềm quản lý văn bản vào công tác văn thư, lưu trữ, liên thông với Sở GDĐT nhằm nắm bắt thông tin chính xác, kịp thời chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo.

#### 2. Đối với các đơn vị trường học

- Xây dựng và triển khai kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2017.

- Tự kiểm tra việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị.

- Tham gia đầy đủ các lớp tập huấn về công tác văn thư, lưu trữ do Sở GDĐT, Sở Nội vụ, Phòng GDĐT tổ chức.

Quan tâm về cơ sở vật chất, trang thiết bị, ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ.

- Thực hiện nghiêm các quy định, quy trình về quản lý văn bản đi, văn bản đến. Quản lý con dấu cơ quan theo đúng quy định.

Trong quá trình thực hiện có phát sinh, vướng mắc các đơn vị phản ánh về Phòng GDĐT để được hướng dẫn./.

#### Nơi nhận:

- Các trường trực thuộc;
- LĐ Phòng GDĐT;
- Lưu: VT.



TRƯỞNG PHÒNG

*Dặng Thanh Tuấn*

