

Số: 69 /KH-PGDĐT

Yên Mỹ, ngày 24 tháng 01 năm 2018

## KẾ HOẠCH

### Công tác văn thư, lưu trữ của Phòng GD&ĐT huyện Yên Mỹ Năm 2018

Thực hiện Quyết định số 68/QĐ-PGDĐT ngày 24/01/2018 của Phòng GD&ĐT, ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Để thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ năm 2018, Phòng GD&ĐT xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ như sau:

#### I. Mục đích, yêu cầu:

##### 1. Mục đích:

- Thông qua xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ để đảm bảo đúng quy trình, nghiệp vụ chuyên môn, tình hình lãnh đạo, chỉ đạo trong quá trình tổ chức thực hiện công tác; kịp thời hướng dẫn tới các trường trực thuộc phòng GD&ĐT thực hiện đúng và hoàn thành nhiệm vụ được giao;

- Nâng cao ý thức, tinh thần trách nhiệm thực hiện công tác chuyên trách của đội ngũ công chức, viên chức trực tiếp đảm nhận công việc liên quan đến văn thư, lưu trữ của cơ quan Phòng GD&ĐT và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Phòng.

##### 2. Yêu cầu:

- Xây dựng Kế hoạch nghiêm túc, tuân thủ đúng hướng dẫn của các căn cứ pháp lý mới hiện hành;

- Thông qua đó rút ra được những vấn đề quan trọng cần quan tâm, chỉ đạo, điều hành, thực hiện công tác văn thư, lưu trữ. Có những đề xuất, kiến nghị hợp lý với Lãnh đạo cơ quan để đảm bảo thực hiện tốt nghiệp vụ chuyên môn.

#### II. Nội dung

##### 1. Nhiệm vụ thường xuyên

###### 1.1. Công tác văn thư, lưu trữ

###### a) Công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ

- Phòng GD&ĐT triển khai việc tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về lưu trữ như: Luật lưu trữ năm 2011; Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật





lưu trữ và các Thông tư, quy định mới ban hành về chuyên môn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ của Bộ Nội Vụ;

- Bộ phận hành chính tổng hợp của Phòng được giao làm đầu mối trực tiếp tuyên truyền rộng rãi đến các bộ phận chuyên môn trong cơ quan và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Phòng Quyết định số 68/QĐ-PGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2018 về việc ban hành quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan Phòng GD&ĐT để giúp bộ phận trực tiếp thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Phòng thực hiện đồng bộ nền nếp và đạt hiệu quả cao công tác văn thư, lưu trữ.

b) Công tác tổ chức nhân sự

- Hiện tại cơ quan Phòng bố trí 01 cán bộ chuyên trách kiêm nhiệm thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan;

- Phòng GD&ĐT Yên Mỹ thường xuyên chú trọng đến công tác bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn cho đội ngũ công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ thông qua việc cử cán bộ chuyên trách đi dự các lớp tập huấn nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ; Mở lớp tập huấn bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư lưu trữ và quản lý văn bản tới 100% Hiệu trưởng và cán bộ phụ trách công tác văn thư các đơn vị trực thuộc, tích cực chỉ đạo thông qua các văn bản hướng dẫn tới các đơn vị nhằm đẩy mạnh việc bồi dưỡng chuyên môn về văn thư, lưu trữ cho viên chức làm công tác chuyên trách tại các đơn vị;

c) Xây dựng và ban hành văn bản quản lý, chỉ đạo văn thư, lưu trữ

Bộ phận hành chính tổng hợp của Phòng căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản chỉ đạo của Bộ Nội vụ, UBND tỉnh và Sở GD&ĐT đã tích cực tham mưu, đề xuất với lãnh đạo Phòng ban hành văn bản hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ như: Quyết định số 68/QĐ-PGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2018 ban hành về quy chế công tác văn thư, lưu trữ, Công văn hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ hàng năm;

Tiếp tục rà soát những văn bản đã ban hành nhưng không còn phù hợp với các quy định của pháp luật hiện hành trong lĩnh vực công tác văn thư, lưu trữ để sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.

d) Kiểm tra công tác văn thư lưu trữ

- Tích cực chú trọng việc kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đối với cơ quan Phòng và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Phòng. Việc hướng dẫn kiểm tra trọng tâm vào các nội dung: phổ biến Quy chế công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan Phòng, việc triển khai thực hiện các văn bản của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; thực hiện và hướng dẫn các đơn vị sự nghiệp trực thuộc tổ chức thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu; kiểm tra phòng, kho bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ và việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ.

1.2. Quản lý tài liệu lưu trữ

a) Bố trí 01 phòng lưu trữ tại tầng 1 của cơ quan Phòng GD&ĐT;



b) Phòng GD&ĐT đã chỉ đạo các bộ phận chuyên môn thường xuyên thực hiện nghiêm túc công tác văn thư, lưu trữ hồ sơ tại cơ quan Phòng.

### 1.3. Hiện đại hóa công tác văn thư lưu trữ

Cơ quan Phòng đã triển khai các hướng dẫn của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước: số 822/HD-VTLTNN ngày 26/8/2015 về quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ trên máy tính, nghiên cứu và đã triển khai áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2008 trong công tác văn thư lưu trữ;

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

- Kinh phí công tác văn thư lưu trữ thực hiện theo quy định tại Điều 39 của Luật lưu trữ và các quy định hiện hành của Nhà nước;

- Triển khai đến các đơn vị trực thuộc đầu tư kinh phí cải tạo, nâng cấp, mở rộng phòng, kho bố trí đủ diện tích và trang thiết bị phục vụ cho công tác bảo quản tài liệu và khai thác tài liệu.

## 2. Nhiệm vụ trọng tâm năm 2018

- Phổ biến rộng rãi Quyết định số 68/QĐ-PGDĐT về ban hành Quy chế Công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan Phòng đến các đơn vị trực thuộc;

- Ban hành Danh mục hồ sơ, tài liệu hàng năm của đơn vị trong năm 2018;

- Bố trí đủ diện tích phòng, kho chuyên dụng cho công tác lưu trữ và khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ của cơ quan và các đơn vị trực thuộc.

- Triển khai tập huấn đến 100% hiệu trưởng và cán bộ phụ trách công tác văn thư, lưu trữ các trường MN, TH, THCS trực thuộc.

## III. Tổ chức thực hiện

Giao bộ phận hành chính tổng hợp của Phòng tham mưu giúp lãnh đạo Phòng triển khai Kế hoạch tới các bộ phận chuyên môn và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc.

Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Phòng căn cứ Kế hoạch này xây dựng kế hoạch của đơn vị cho phù hợp với tình hình thực tế, triển khai thực hiện và tháng 12 hàng năm thực hiện báo cáo kết quả về Phòng GD&ĐT để tổng hợp.

Trong quá trình thực hiện có những vấn đề phát sinh, cần sửa đổi, bổ sung Kế hoạch đề nghị các bộ phận chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Phòng gửi về Bộ phận Hành chính tổng hợp của Phòng để báo cáo Lãnh đạo Phòng xem xét, quyết định./.

### Nơi nhận :

- Lãnh đạo Phòng;
- Các trường MN, TH, THCS;
- Lưu: VT, HCTH.

  
  
**Nguyễn Thị Thắm**