

Số: 07/KH-LTT-TC

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 25 tháng 02 năm 2023

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2023

Thực hiện Công văn số 320/UBND-VX ngày 06 tháng 02 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc triển khai nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2023, Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh xây dựng kế hoạch về công tác văn thư, lưu trữ năm 2023, như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đến toàn thể CB – GV - NV nhằm nâng cao nhận thức về vị trí, vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ.

Hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ để thực hiện tốt hơn việc chỉ đạo, điều hành, đổi mới, nâng cao hiệu quả hành chính, phục vụ công tác quản lý tại cơ quan đơn vị, đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính trong giai đoạn hiện nay.

Thực hiện tốt nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ và phối hợp xử lý văn bản, phân loại chỉnh lý tài liệu lưu trữ của trường và các đơn vị trực thuộc.

2. Yêu cầu

Thực hiện đúng quy định pháp luật của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ.

Nâng cao trách nhiệm của Trường đơn vị trong việc quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ tại các đơn vị đạt hiệu quả cao; trách nhiệm của mỗi CB-GV-NV trong việc lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Công tác tuyên truyền

Tăng cường tổ chức tuyên truyền, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ thông qua phần mềm quản lý hành chính điện tử (E-Office) của trường để nâng cao nhận thức đối với CB - GV - NV về vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ.

Thực hiện Quyết định số 858/QĐ-LTT-TC ngày 23 tháng 8 năm 2017 của Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Quyết định số 519/QĐ-LTT-TC ngày 05 tháng 6 năm 2017 của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh về Ban hành bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh; Quyết định số 1180/QĐ-LTT-TC ngày 29 tháng 10 năm 2021 của Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng TP. Hồ Chí Minh về Ban hành quy trình quản lý văn bản đi – văn bản đến của Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng TP. Hồ Chí Minh.

2. Công tác Văn thư

Thực hiện các quy trình nghiệp vụ soạn thảo, ban hành văn bản, quản lý văn bản đi, văn bản đến, quản lý, sử dụng con dấu và hướng dẫn, tổ chức lập hồ sơ công việc, nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

Kiểm tra thể thức kỹ thuật trình bày văn bản đối với các đơn vị trước khi trình ký và ban hành văn bản.

Ban hành Danh mục hồ sơ, thu thập hồ sơ, tài liệu của các đơn vị thuộc nguồn nộp lưu vào kho lưu trữ Nhà trường năm 2023.

Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ quản lý tài liệu điện tử.

3. Công tác Lưu trữ

Ban hành Kế hoạch chỉnh lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ năm 2023.

Xây dựng kế hoạch thực hiện số hóa hồ sơ, tài liệu giai đoạn từ năm 2021 đến năm 2025.

Chuẩn bị trang thiết bị: Bìa, hộp hồ sơ phục vụ công tác lập hồ sơ tại các đơn vị trong Nhà trường.

Tăng cường công tác kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đối với các đơn vị trực thuộc trường. Theo dõi, đôn đốc các đơn vị thực hiện lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

Thực hiện tốt công tác bảo vệ, bảo quản, báo cáo thống kê định kỳ tài liệu lưu trữ; Thường xuyên kiểm tra kho lưu trữ (trang thiết bị, phòng cháy chữa cháy, diệt mối định kỳ ...). Tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Tổ chức - Hành chính – Tổng hợp

Thực hiện công tác tuyên truyền, phổ biến và triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

Triển khai kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 đến các đơn vị trực thuộc trường.

Phối hợp, kiểm tra tất cả các văn bản đi trước khi ban hành về thể thức và kỹ thuật trình bày theo đúng Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

Lập bảng Danh mục hồ sơ, tài liệu thuộc nguồn nộp lưu vào kho lưu trữ của trường năm 2023.

Tiếp nhận tài liệu lưu trữ các đơn vị nộp về kho lưu trữ Nhà trường.

Thành lập Hội đồng tiêu hủy hồ sơ, tài liệu hết giá trị (nếu có hồ sơ, tài liệu tiêu hủy).

Tổ chức kiểm tra định kỳ và đột xuất về công tác văn thư, lưu trữ đối với các đơn vị trực thuộc trường.

Thực hiện báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ định kỳ (theo Thông tư 03/2018/TT-BNV ngày 06 tháng 3 năm 2018 của Bộ Nội vụ).

2. Các đơn vị trực thuộc

Trưởng đơn vị bố trí, phân công viên chức phụ trách công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị.

Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về tính pháp lý và nội dung của văn bản do đơn vị ban hành.

Đảm bảo tất cả các văn bản được thực hiện đúng hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

Có trách nhiệm lập hồ sơ, tài liệu tại đơn vị và giao nộp vào kho lưu trữ nhà trường theo quy định.

Trưởng đơn vị Căn cứ Quyết định số 98/QĐ-LTT-TC ngày 24 tháng 02 năm 2023 của Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh về Ban hành Danh mục hồ sơ năm 2023 để lập hồ sơ của đơn vị.

Trưởng đơn vị thực hiện lập hồ sơ của đơn vị và nộp về phòng TC-HC-TH sau khi đã hoàn tất hồ sơ công việc. Cán bộ lưu trữ thuộc phòng TC-HC-TH thực hiện công tác chỉnh lý, sắp xếp hồ sơ vào kho lưu trữ, xác định những tài liệu có giá trị vĩnh viễn nộp về trung tâm lưu trữ lịch sử thành phố.

Trên đây là kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 của Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị các đơn vị liên hệ trực tiếp với phòng TC- HC - TH để được hướng dẫn cụ thể.

Đề nghị Trưởng đơn vị nghiêm túc triển khai, thực hiện kế hoạch này./.

Nơi nhận:

- Chi cục VTLT (để báo cáo);
- Ban Giám hiệu (để chỉ đạo);
- Các đơn vị trực thuộc Trường (để thực hiện);
- Lưu: VT, TC-HC-TH (Văn).3b



HIỆU TRƯỞNG

TS. Phạm Hữu Lộc