

Số: 416/KH-LTT-TC

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 25 tháng 4 năm 2016

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2016

Căn cứ Thông tư 09/2007/TT-BNV ngày 26 tháng 11 năm 2007 hướng dẫn về kho lưu trữ chuyên dụng;

Căn cứ Thông tư số 12/2010/TT-BNV ngày 26 tháng 11 năm 2010 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn phương pháp xác định đơn giá chỉnh lý tài liệu giấy;

Căn cứ Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính;

Căn cứ Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03 tháng 6 năm 2011 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức;

Căn cứ Quyết định số 1845/QĐ-LTT ngày 31 tháng 12 năm 2011 của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ;

Căn cứ Thông tư 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan;

Căn cứ Luật Lưu trữ (Luật số 01/2011/QH13), 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;

Căn cứ Công văn số 452/GĐĐT-VP ngày 25 tháng 02 năm 2016 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về việc xây dựng phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2016;

Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh xây dựng kế hoạch về phương hướng nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2016, như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Nâng cao nhận thức của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường về vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ và những quy định của nhà nước về văn thư, lưu trữ cũng như nhận thức được tầm quan trọng giá trị của tài liệu lưu trữ. Từng bước đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ cải cách hành chính, đổi mới, nâng cao hiệu quả hành chính, phục vụ công tác quản lý tại cơ quan đơn vị.

2. Yêu cầu

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

Cán bộ trực tiếp làm công tác văn thư, lưu trữ phải nắm vững chuyên môn nghiệp vụ, các quy định của nhà nước, cũng như của đơn vị, nhà trường; thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ được giao.

Đảm bảo được tính bảo mật, chính xác.

II. NỘI DUNG CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ

Thực hiện các quy trình nghiệp vụ soạn thảo, ban hành văn bản: đúng thể thức, đúng thẩm quyền và kỹ thuật trình bày theo quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

Thực hiện việc quản lý văn bản đi, văn bản đến và hướng dẫn, tổ chức lập hồ sơ công việc, nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo hướng dẫn tại Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ; Quyết định số 1845/QĐ-LTT ngày 31/12/2011 của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ.

Quản lý an toàn, chặt chẽ và sử dụng con dấu trong công tác văn thư đúng quy định của Nhà nước.

Tổ chức thực hiện việc chỉnh lý tài liệu để giải quyết tình trạng tài liệu tồn đọng chưa được chỉnh lý tại trường.

Thực hiện việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo đúng quy định của pháp luật hiện hành.

Ban hành danh mục, thành phần hồ sơ, tài liệu của các đơn vị thuộc nguồn nộp lưu vào kho lưu trữ nhà trường.

Xây dựng, ban hành bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của nhà trường.

Khai thác, công bố, sưu tầm sử dụng tài liệu

Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu đã được thông qua Hội đồng chỉnh lý nộp vào lưu trữ lịch sử theo quy định.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp:

Phối hợp, kiểm tra chặt chẽ tất cả các văn bản trước khi ban hành: về thể thức và kỹ thuật trình bày theo đúng Thông tư 01/2011/TT-BNV.

Yêu cầu cá nhân, đơn vị trực thuộc trường phải đăng ký số văn bản đến tại bộ phận văn thư dù tiếp nhận văn bản bằng bất kỳ hình thức nào.

Tư vấn cho lãnh đạo nhà trường thành lập các Hội đồng về công tác văn thư, lưu trữ.

Tham mưu cho Hiệu trưởng về việc lập bảng danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu tại các đơn vị thuộc nguồn nộp lưu vào kho lưu trữ nhà trường.

Ban hành bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu theo quy định hiện hành.

Hướng dẫn các đơn vị lập mục lục hồ sơ trước khi đưa vào kho lưu trữ nhà trường.

Tổ chức thu thập, chỉnh lý tài liệu còn tồn đọng trong nhà trường, bố trí tài liệu khoa học trong kho lưu trữ.

Phối hợp với Hội đồng xác định giá trị tài liệu tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

2. Các đơn vị trực thuộc trường

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

Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về tính pháp lý 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 Thông tư 01/2011/TT-BNV.

Tổ chức thu thập, lập mục lục hồ sơ, tài liệu thuộc nguồn nộp lưu vào kho lưu trữ nhà trường theo quy định.

Trên đây là kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2016 của Trường Cao đẳng Kỹ thuật 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 Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp để được hướng dẫn cụ thể.

Yêu cầu các đơn vị thực hiện nghiêm túc./.

Nơi nhận:

- Văn phòng Sở GDĐT (để báo cáo);
- Ban Giám hiệu (để chỉ đạo);
- Các đơn vị trực thuộc Trường (để thực hiện);
- Lưu: VT, TC-HC-TH.

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Hữu Lộc