

Số: 236/KH-LTT-TC

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 19 tháng 3 năm 2019

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2019

Thực hiện Kế hoạch số 281/KH-GDDT-VP ngày 29 tháng 01 năm 2019 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về việc xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2019;

Căn cứ vào tình hình thực tế về công tác văn thư, lưu trữ tại Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh;

Nay Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh ban hành kế hoạch về công tác văn thư, lưu trữ năm 2019, như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Nhằm nâng cao nhận thức của CB - GV - NV trong nhà trường về:

- Vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ.
- Những quy định của nhà nước về văn thư, lưu trữ.
- Tầm quan trọng và giá trị của tài liệu 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 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.

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

Đảm bảo được tính chính xác bảo mật.

II. NỘI DUNG CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ

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 văn thư, lưu trữ thông qua phần mềm quản lý hành chính điện tử (Egov) 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 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 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ.

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.

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

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

Tăng cường công tác kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đối với các đơn vị trực thuộc trường.

Bố trí phòng, kho lưu trữ và các trang thiết bị đảm bảo an toàn tài liệu lưu trữ;

Ban hành Danh mục hồ sơ, tài liệu của các đơn vị thuộc nguồn nộp lưu vào kho lưu trữ nhà trường năm 2019.

Ban hành Kế hoạch chỉnh lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ năm 2019.

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 mới ban hành về lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

Triển khai kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2019 đến tất cả 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 Thông tư số 01/2011/TT-BNV.

Lập bảng Danh mục hồ sơ, tài liệu thuộc nguồn nộp lưu vào kho lưu trữ của trường năm 2019.

Tiếp nhận tài liệu lưu trữ của 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.

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 thông tư số 01/2011/TT-BNV.

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

3. Tổ chức thực hiện

Căn cứ 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.

Căn cứ Quyết định số 49/QĐ-LTT-TC ngày 09 tháng 01 năm 2019 của Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh về Ban hành Danh mục hồ sơ năm 2019.

Các Trường đơn vị thực hiện lập hồ sơ của đơn vị mình 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 2019 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 các 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

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Hữu Lộc