

Số: **347**/KH-LTT-TC

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày **26** tháng **4** năm 2017

KẾ HOẠCH **Công tác văn thư, lưu trữ năm 2017**

Thực hiện Kế hoạch số 372/KH-CCVTLT ngày 26 tháng 12 năm 2016 của Chi cục Văn thư – Lưu trữ về việc xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2017;

Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh xây dựng kế hoạch về công tác văn thư, lưu trữ năm 2017, 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.

Thực hiện tốt nhiệm vụ công tác văn thư phối hợp xử lý văn bản, phân loại tài liệu lưu trữ tồn đọng 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, 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

Chỉ 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 phối hợp, thực hiện việc chỉnh lý tài liệu tồn đọng chưa được chỉnh lý tại trường.

Xây dựng danh mục tài liệu hết giá trị để tiêu hủy 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.

Thực hiện kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu đã được thông qua Hội đồng chỉnh lý nộp vào Lưu trữ lịch sử thành phố theo quy định.

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 mới ban hành.

Phối hợp, kiểm tra 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 khi tiếp nhận văn bản bằng bất kỳ hình thức nào phải đăng ký số văn bản đến tại bộ phận văn thư.

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.

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

Liên hệ Chi cục văn thư – lưu trữ thành phố thực hiện 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 trường 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.

Phối hợp với phòng TCHCTC thu thập, lập mục lục hồ sơ, tài liệu thuộc

nguồn nộp lưu vào kho lưu trữ nhà trường theo quy định.

3. Thời gian thực hiện

- Giai đoạn 01:

+ Từ tháng 3 đến tháng 4 năm 2017, các đơn vị lập danh mục hồ sơ công việc nộp về phòng TC-HC-TH.

- Giai đoạn 02

+ Từ tháng 4 đến tháng 5 năm 2017, hoàn chỉnh và thông qua Hội đồng xác định giá trị tài liệu để ban hành Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ tài liệu tại Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng TP. Hồ Chí Minh.

+ Từ tháng 5 đến tháng 6 năm 2017, bộ phận văn thư xây dựng và ban hành danh mục hồ sơ đối với các đơn vị phải nộp lưu.

- Giai đoạn 03

+ Từ tháng 6 đến tháng 9 năm 2017, các đơn vị lập mục lục hồ sơ, tài liệu nộp về kho lưu trữ nhà trường (theo danh mục hồ sơ đã được ban hành).

- Giai đoạn 04

Từ tháng 10 đến tháng 12 năm 2017, cán bộ lưu trữ thuộc phòng TC-HC-TH thực hiện công tác chỉnh lý, phân loại tài liệu và thông qua Hội đồng xác định giá trị tài liệu 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 2017 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:

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

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Hữu Lộc