

Số: 135 /KH-LTT-TC

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 12 tháng 02 năm 2018

KẾ HOẠCH Công tác văn thư, lưu trữ năm 2018

Thực hiện Kế hoạch số 09/KH-CCVTLT ngày 17 tháng 01 năm 2018 của Chi cục Văn thư – Lưu trữ về việc xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2018;

Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh xây dựng kế hoạch về công tác văn thư, lưu trữ năm 2018, 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.
- Những quy định của nhà nước về văn thư, lưu trữ.
- Tầm quan trọng và 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.

Tăng cường công tác giáo dục chính trị tư tưởng, rèn luyện phẩm chất đạo đức, nâng cao tinh thần trách nhiệm, tăng cường đoàn kết, gắn với “Học tập và làm theo tư tưởng đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh” trong cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của trường.

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

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

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

Tổ chức thực hiện công tác kiểm tra việc thực hiện chế độ quy định về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ tại nhà trường.

Tổ chức phối hợp, thực hiện việc chỉnh lý tài liệu tồn đọng tại trường.

Ban hành danh mục, thành phần hồ sơ, tài liệu của các đơn vị trực thuộc trường thuộc nguồn nộp lưu vào kho lưu trữ nhà trường năm 2018.

Thực hiện giao nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ tại các đơn vị về kho lưu trữ nhà trường.

Xây dựng danh mục tài liệu hết giá trị để tiêu hủy theo đúng quy định của pháp luật hiện hành.

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

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 01/2011/TT-BNV.

Yêu cầu cá nhân, đơn vị trực thuộc trường khi tiếp nhận văn bản đến bằng bất kỳ hình thức nào, phải đăng ký số văn bản đến tại bộ phận văn thư thuộc phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp.

Lập bảng danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu tại các đơn vị trực thuộc trường thuộc nguồn nộp lưu vào kho lưu trữ của trường năm 2018.

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

Phối hợp với Hội đồng Xác định giá trị tài liệu của 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 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 01/2011/TT-BNV.

Phối hợp với phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp lập hồ sơ, tài liệu thuộc nguồn nộp lưu 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 92/QĐ-LTT-TC ngày 29 tháng 01 năm 2018 của Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh về Ban hành Danh mục Hồ sơ năm 2018.

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, phân loại tài liệu và thông qua Hội đồng xác định giá trị tài liệu, 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 2018 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 Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp để được hướng dẫn cụ thể.

Yêu cầu các đơn vị thực hiện nghiêm túc kế hoạch này. *scat*

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. *scat*

HIỆU TRƯỞNG



scat
Phạm Hữu Lộc