

**KẾ HOẠCH**  
**Triển khai công tác văn thư, lưu trữ năm 2016**

Thực hiện Kế hoạch số 333/KH-UBND, ngày 22/02/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2016;

Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Kon Tum xây dựng kế hoạch triển khai công tác văn thư, lưu trữ năm 2016, như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

Nâng cao hiệu quả công tác quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ đưa hoạt động văn thư, lưu trữ đi vào nền nếp, khoa học theo đúng quy định của pháp luật.

Nâng cao tinh thần trách nhiệm của cán bộ công chức, viên chức ngành giáo dục và đào tạo trong việc quản lý, bảo quản văn bản, giấy tờ; đẩy mạnh công tác lập hồ sơ công việc, chỉnh lý tài liệu lưu trữ, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ cải cách hành chính hiện nay.

**2. Yêu cầu**

Xây dựng Kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ nghiêm túc, hoàn thành các nhiệm vụ theo kế hoạch đề ra.

Đảm bảo các yêu cầu: Nhanh chóng, chính xác, áp dụng công nghệ thông tin, môi trường mạng đúng với quy định hiện hành của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ.

**II. NỘI DUNG, NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYÊN**

**1. Quản lý công tác văn thư, lưu trữ**

**a) Công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ**

Ngành Giáo dục và Đào tạo đẩy mạnh công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ nhằm nâng cao nhận thức đối với cán bộ công chức, viên chức về vai trò và tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ và bảo vệ phát huy tài liệu lưu trữ.

Trong năm 2016, Ngành Giáo dục và Đào tạo tiếp tục tuyên truyền đến cán bộ công chức, viên chức của ngành những văn bản sau:

+ Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06/05/2005 của liên Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản;

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

+ 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;

+ Luật lưu trữ đã được Quốc hội khóa XIII, kỳ họp thứ 2 thông qua ngày 11 tháng 11 năm 2011 và có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2012.

+ 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;

+ Chỉ thị số 05/2007- TTg ngày 02 tháng 3 năm 2007 của Thủ Tướng Chính phủ về việc tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ;

+ Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ quy định về sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của các Lưu trữ lịch sử;

+ Kế hoạch số 333/KH-UBND, ngày 22/02/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2016.

#### **b) Công tác tổ chức, nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ**

- Tiếp tục kiện toàn tổ chức văn thư, lưu trữ tại các đơn vị trường học, tuyển dụng, sắp xếp, bố trí người làm công tác văn thư, lưu trữ theo vị trí việc làm, đảm bảo tiêu chuẩn ngạch công chức, viên chức theo quy định tại Thông tư số 13/2014/TT-BNV của Bộ Nội vụ quy định mã số và chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ và Thông tư số 4/2014/TT-BNV, ngày 31/10/2014 của Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngành công chức chuyên ngành văn thư.

- Tăng cường công tác đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ: Cử cán bộ tham gia đầy đủ các lớp bồi dưỡng về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ do các cấp tổ chức. Thực hiện đầy đủ các chế độ bồi dưỡng độc hại và chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật cho cán bộ làm công tác lưu trữ theo quy định hiện hành.

#### **c) Xây dựng, ban hành văn bản quản lý, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ**

Căn cứ vào quy định Nhà nước, Ủy ban nhân dân tỉnh và Sở Nội vụ tỉnh Kon Tum, ngành giáo dục và đào tạo tiến hành rà soát những văn bản đã ban hành hoặc chưa ban hành để sửa đổi, thay thế, ban hành mới các văn bản: Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu; Danh mục hồ sơ năm 2016; Hướng dẫn lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; Quy định về tổ chức sử dụng tài liệu cơ quan.

#### **d) Công tác thanh tra, kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ**

Tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra để kịp thời phát hiện những tồn tại, hạn chế về công tác văn thư, lưu trữ tại các đơn vị trực thuộc. Trong năm 2016, Sở Giáo dục và Đào tạo sẽ kiểm tra tập trung vào các nội dung: Việc triển khai các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn về công tác văn

thư, lưu trữ; Ban hành và thực hiện kế hoạch văn thư, lưu trữ năm 2016; Tình hình thực hiện công tác văn thư; Tình hình thực hiện hoạt động lưu trữ; Việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ; Việc thực hiện chính sách đối với công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ.

## **2. Hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ**

- Tiếp tục triển khai thực hiện hướng dẫn số 822/HD-VTLTNN, ngày 26/8/2015 của Cục văn thư và Lưu trữ Nhà nước về việc quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh tại Công văn số 2453/UBND-TH, ngày 21/10/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum.

- Tiếp tục triển khai và sử dụng có hiệu quả phần mềm văn phòng điện tử (eOffice) trong quản lý văn bản đi, đến và quản lý hồ sơ.

## **3. Bố trí kinh phí để thực hiện công tác văn thư, hoạt động lưu trữ**

Bố trí kinh phí phục vụ cho công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với khả năng, điều kiện thực tế tại cơ quan.

Nâng cấp kho lưu trữ, bảo quản hồ sơ, tài liệu; mua sắm trang thiết bị, phương tiện bảo quản và sử dụng tài liệu lưu trữ.

## **III. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM**

### **1. Lập hồ sơ công việc và nộp lưu tài liệu lưu trữ**

Ngành giáo dục và đào tạo tập trung chỉ đạo việc lập hồ sơ công việc của công chức, viên chức; đưa nội dung việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan là một trong những tiêu chí đánh giá và phân loại công chức, viên chức cuối năm.

### **2. Triển khai thực hiện các văn bản mới về công tác văn thư, lưu trữ**

- Quyết định số 86/QĐ-UBND, ngày 25/01/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc phê duyệt Đề án chính lý khoa học tài liệu tồn đọng tại cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Kon Tum giai đoạn 2014-2020;

- 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;

- Quyết định 929/QĐ-UBND, ngày 16/9/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc Phê duyệt Quy hoạch ngành Văn thư-Lưu trữ trên địa bàn tỉnh đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2030;

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

- Sưu tầm tài liệu lưu trữ quý, hiếm.

### **3. Xây dựng Kho lưu trữ chuyên dụng và cải tạo kho lưu trữ**

Bố trí kho lưu trữ và các trang thiết bị đúng theo quy định tại cơ quan Sở và các đơn vị trực thuộc.

#### **4. Quản lý tài liệu lưu trữ**

Thực hiện chế độ bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ; thực hiện chế độ vệ sinh kho, tài liệu định kỳ.

Tổ chức sử dụng tài liệu có hiệu quả, đảm bảo giữ gìn bí mật tài liệu lưu trữ theo quy định. Bố trí, tạo điều kiện thuận lợi cho cán bộ công chức, viên chức khai thác, sử dụng tài liệu.

### **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **1. Văn thư Sở**

- Xây dựng kế hoạch văn thư, lưu trữ và hướng dẫn triển khai thực hiện trong toàn ngành.

- 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 19/01/2011 của Bộ Nội vụ.

- Quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ tài liệu vào lưu trữ cơ quan. 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.

- Quản lý sử dụng con dấu an toàn, chặt chẽ đúng quy định bảo mật.

- Công tác thu thập, giao nộp hồ sơ tài liệu vào lưu trữ: Thực hiện việc thu thập hồ sơ, tài liệu của các phòng chức năng, đơn vị trực thuộc vào lưu trữ cơ quan theo đúng quy định.

- Chinh lý tài liệu, tiêu hủy tài liệu.

- Tiếp tục khảo sát, thống kê số lượng tài liệu hiện còn tồn đọng chưa chinh lý, xây dựng kế hoạch thu thập, kinh phí chinh lý và bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.

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

- Tham mưu việc cải tạo, nâng cấp kho lưu trữ đảm bảo các yêu cầu kỹ thuật để bảo quản an toàn tài liệu.

- Tham mưu việc trang bị đầy đủ các phương tiện thiết yếu để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu theo yêu cầu của ngành. Thực hiện việc vệ sinh kho, tài liệu, khử trùng tài liệu phòng chống mối mọt theo đúng quy định.

#### **2. Các phòng chức năng thuộc Sở:**

- Soạn thảo và ban hành văn bản bám sát theo hướng dẫn quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ về thể thức và

kỹ thuật trình bày văn bản hành chính; bảo đảm chất lượng các văn bản áp dụng Thông tư số 01/2011/TT-BNV đúng theo quy định.

- Cập nhật, sắp xếp đầy đủ các văn bản đúng qui định..

### 3. Các đơn vị trực thuộc Sở :

- Soạn thảo và ban hành văn bản bám sát theo hướng dẫn quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính; bảo đảm chất lượng các văn bản áp dụng Thông tư số 01/2011/TT-BNV đúng theo quy định.

- Quản lý văn bản đi, đến theo đúng quy định.
- Cập nhật vào sổ, sắp xếp, lưu đầy đủ các văn bản đến và văn bản đi.
- Sắp xếp bản lưu văn bản đi đảm bảo đúng theo quy định.
- Bố trí phòng đọc đảm bảo điều kiện thuận lợi cho độc giả đến khai thác sử dụng tài liệu.
- Hoàn thiện các công cụ tra cứu; mở sổ theo dõi việc khai thác sử dụng tài liệu, chủ động công bố, giới thiệu tài liệu dưới nhiều hình thức nhằm phát huy giá trị tài liệu.

Trên đây là kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2016 của Sở Giáo dục và Đào tạo. Trong quá trình tổ chức thực hiện Kế hoạch này, nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị các phòng chức năng, đơn vị phản ánh qua Văn phòng Sở để tổng hợp báo cáo lãnh đạo Sở xem xét, quyết định./.

*cbag*  
**Nơi nhận:**

- Chi cục VTLT (b/c);
- Giám đốc, các Phó giám đốc (để theo dõi);
- Các phòng chức năng Sở (t/h);
- Các đơn vị trực thuộc Sở (t/h);
- Lưu VP, VT.



**Nguyễn Hóa**