UBND HUYỆN AN MINH
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 160/ PGDĐT-VT
Về việc thực hiện công tác văn thư lưu trữ năm 2013

An Minh, ngày 11 tháng 4 năm 2013

Kính gửi:
- Các trường Mầm non, Tiểu học và THCS;
- Các Trung tâm học tập cộng đồng.

Căn cứ nội dung thực hiện công tác văn thư lưu trữ và kết quả đợt tập huấn công tác văn thư, lưu trữ, cải cách hành chính cho cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ của các đơn vị trường học, các trung tâm học tập công đồng trực thuộc (gọi chung là các đơn vị) vào ngày 01-02/02/2013,

Phòng GD&ĐT An Minh đề nghị các đơn vị triển khai thực hiện tốt một số nội dung sau:

1. Kiện toàn hồ sơ văn thư, lưu trữ năm 2012:

Các đơn vị tiến hành phân loại văn bản đi, đến năm 2012; Cập nhật đầy đủ nội sổ công văn đi - đến; Đóng dấu văn bản đến (theo mẫu dấu đã được phòng đặt mua) và sắp xếp vào hộp lưu trữ, dán nhãn để tiện việc tra cứu...

Tập hợp các loại công văn, tài liệu có liên quan đến một công việc đã thực hiện trong năm 2012 thành bộ hồ sơ lưu trữ lưu thành từng bìa hồ sơ công việc, ghi thông tin đầy đủ vào bìa hồ sơ và đưa vào hộp lưu trữ.

Các đơn vị có thể tham khảo một số loại công việc, tập lưu trường phải thực hiện lưu trữ vui lòng xem phụ lục đính kèm (*Lưu ý: văn bản đi – đến lưu một bản, hồ sơ công việc lưu 01 bản, phải photo hoặc bổ sung bản chính công văn, tuyệt đối không lấy công văn lưu tại tập lưu văn bản đi – đến để lưu trong hồ sơ công việc*).

2. Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2013.

Các đơn vị thực hiện nghiêm túc Quy chế Công tác văn thư và lưu trữ của Văn phòng Phòng GD&ĐT huyện An Minh và các đơn vị, trường học trực thuộc ban hành kèm theo Quyết định số: 103/QĐ-PGDĐT ngày 06/03/2013 của Trưởng Phòng GD&ĐT huyện An Minh. Trong đó chú ý một số nội dung sau:

a. Về quản lý văn bản đi:

Văn bản đi của cơ quan phải đảm bảo đúng thể thức và kỹ thuật trình bày các loại văn bản do nhà nước quy định, tại Thông tư số: 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

Tất cả văn bản đi của đơn vị phải được cho số và vào sổ văn bản đi theo quy định (chú ý cách ghi ký hiệu văn bản đối với văn bản có tên loại và văn bản không tên loại).

b. Về quản lý văn bản đến:

Tất cả các văn bản đến của cơ quan phải được tập trung tại bộ phận văn thư để đóng dấu, trình thủ trưởng đơn vị phân công thực hiện và vào sổ theo quy định.

Công văn đến văn thư phải lưu trữ 01 bản tại tập lưu văn bản đến và 01 bản (photo) gửi cho cán bộ, chuyên viên được thủ trưởng giao xử lý công việc. Sau khi xử lý xong công việc cán bộ, chuyên viên lưu vào tập lưu hồ sơ để sau 01 năm nộp lại vào bộ phận lưu trữ của cơ quan.

Trước khi lưu phải đảm bảo công văn đến phải được điền đầy đủ thông tin (số đến, ngày đến, chuyển cho ai…., lưu hồ sơ..).

c. Về việc lập hồ sơ công việc:

Căn cứ tình hình thực hiện nhiệm vụ tại đơn vị trong năm 2013, thủ trưởng đơn vị yêu cầu các đơn vị lập mục lục hồ sơ lưu trữ năm 2013. Bộ phận văn thư tổng hợp thành mục lục và niêm yết tại văn phòng làm việc đảm bảo dễ nhận thấy để có hướng đôn đốc, nhắc nhỡ cán bộ thực hiện.

Nội dung các công việc tập lưu có thể tham khảo tại phụ lục đính kèm. Trong đó, phải đảm bảo các loại hồ sơ, công việc phải được kê khai và biên mục đảm bảo tốt cho công tác lưu trữ để phục vụ hoạt động của đơn vị.

d. Về việc thực hiện chương trình quản lý công văn, hồ sơ, công việc (AIOFFICE)

Các đơn vị thực hiện theo Công văn số: 110/PGDĐT-CNTT ngày 14/03/2013 của Phòng GD&ĐT An Minh về việc hướng dẫn tạm thời về sử dụng chương trình Quản lý văn thư, tài liệu, công việc (AIOFFICE).

Trong quá trình thực hiện nên thường xuyên trao đổi về các vấn đề có liên quan để tập hợp xây dựng quy chế thực hiện chính thức cho toàn huyện.

3. Đăng ký mua bổ sung thiết bị, văn phòng phẩm cho văn thư, lưu trữ.

Căn cứ vào tình hình thiết bị, văn phòng phẩm hiện có của cơ quan, văn thư đề nghị thủ trưởng đơn vị bổ sung thiết bị, văn phòng phẩm đảm bảo đủ thực hiện công tác tại đơn vị. Các loại thiết bị, văn phòng phẩm đơn vị cần trang bị bao gồm:

- Tủ chứa hồ sơ, tài liệu (*đảm bảo để được hộp lưu trữ theo chiều đứng với số lượng ít nhất là 15 hộp*);
- Sổ công văn đi, đến;
- Bìa hồ sơ công việc, hộp lưu trữ tài liệu;
- Dấu công văn đến đúng theo mẫu quy định tại *Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ (Ngang 50mm; Dọc 35mm)*
- Máy quét (*khuyến khích trang bị để số hóa văn bản*)

4. Công tác kiểm tra thực hiện:

Dự kiến trong tháng 5 năm 2013, Phòng GD&ĐT sẽ thành lập đoàn kiểm tra theo các yêu cầu tại công văn này tại các đơn vị trường: Mầm non Đông Hòa;

Tiểu học Vân Khánh Đông 1, THCS Đông Hưng A, Trung tâm học tập cộng đồng xã Đông Hưng B và một số đơn vị khác để nắm tình hình và có hướng kiểm tra, chỉ đạo trong thời gian tiếp theo.

Thực hiện tốt công tác văn thư lưu trữ là góp phần nâng cao công tác quản lý nhà trường, thực hiện tác phong làm việc khoa học và hỗ trợ cho công tác kiểm định chất lượng trường học ...Do đó, Phòng GD&ĐT đề nghị thủ trưởng các đơn vị quan tâm chỉ đạo bộ phận văn thư, lưu trữ thực hiện tốt tinh thần công văn này.

Các vấn đề chưa rõ liên hệ với Bộ phận CNTT phòng GD&ĐT (Đ/c Đặng Hoài Ngọc, Di động: 0916642041, Email: ngocdh@anminh.edu.vn) để được hướng dẫn thêm./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Website: http://anminh.edu.vn;
- Lưu: VT, ngocdh, 3b.

TRƯỞNG PHÒNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
H. AN MINH - T. KIÊN GIANG

Huỳnh Văn Tiền