

Số: /KH-THĐG

Đức Giang, ngày 30 tháng 01 năm 2019

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2019

Căn cứ Luật lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011; các Nghị định của Chính phủ; Thông tư số 07/2012/TT-BNV của Bộ Nội Vụ về hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/06/2011 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; Thông tư số 14/2011/TT-BNV ngày 08/11/2011 quy định quản lý hồ sơ, tài liệu hình ảnh trong hoạt động của HĐND và UBND xã, phường, thị trấn;

Căn cứ Kế hoạch số 16/KH-UBND ngày 10/1/2019 của UBND thành phố Hà Nội về công tác văn thư, lưu trữ năm 2019;

Căn cứ Kế hoạch số 51/KH-UBND ngày 21/1/2019 của UBND quận Long Biên về công tác văn thư lưu trữ năm 2019;

Trường Tiểu học Đức Giang xây dựng Kế hoạch công tác văn thư lưu trữ năm 2019 như sau :

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Nâng cao nhận thức của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động về vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư lưu trữ, giá trị của tài liệu lưu trữ và ý thức thực hiện việc thiết lập, hoàn thiện hồ sơ công việc đưa vào lưu trữ;

- Hoạt động văn thư, lưu trữ của nhà trường đi vào nề nếp và thực hiện đúng các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ;

- Khai thác có hiệu quả các tài liệu được đưa vào lưu trữ theo quy định;

- Gắn trách nhiệm của người đứng đầu với kết quả triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của các bộ phận.

II. NỘI DUNG, NHIỆM VỤ CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ

1. Công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ

a/ Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư lưu trữ :

Thường xuyên tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ, Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ và các văn bản quy phạm pháp luật về công tác văn thư lưu trữ trên Cổng thông tin điện tử của nhà trường, thông qua các hội nghị tập huấn, họp HĐGD nhằm nâng cao nhận thức của cán bộ giáo viên, nhân viên về vai trò, tầm quan trọng công tác lưu trữ và giá trị của tài liệu lưu trữ.

b/ Xây dựng các văn bản về công tác văn thư lưu trữ và tổ chức thực hiện công tác văn thư lưu trữ:

- Rà soát quy chế công tác văn thư lưu trữ của đơn vị theo Quyết định số 7117/QĐ-UBND ngày 22/11/2013 của UBND Thành phố Hà Nội về ban hành quy chế mẫu về công tác văn thư lưu trữ.

- Rà soát, sửa đổi, bổ sung danh mục hồ sơ công việc và bảng thời hạn tài liệu cơ quan, chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

- Thực hiện ứng dụng CNTT trong các hoạt động văn thư, lưu trữ phát huy giá trị tài liệu lưu trữ. Thực hiện nghiêm quy định về vận hành, khai thác, sử dụng phần mềm quản lý văn bản đi, đến và điều hành tác nghiệp. Triển khai thực hiện phần mềm quản lý nhân sự.

- Thực hiện nghiêm túc theo các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về quản lý nhà nước và thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ của đơn vị cấp trên.

- Tăng cường kiểm tra việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của các bộ phận, phòng ban trong nhà trường.

c/ Công tác bồi dưỡng tập huấn

- Cán bộ văn thư tham gia bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ theo lịch của Quận.

- Triển khai tập huấn công tác văn thư lưu trữ cho CBGV, NV trong nhà trường. Phổ biến rộng rãi thông tư 01/2011/ TT- BNV ngày 19/1/2011.

d/ Kiểm tra việc thực hiện các quy định về văn thư, lưu trữ:

- Kiểm tra chéo giữa các bộ phận, phòng ban trong nhà trường về việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ

2. Hoạt động nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ

2.1. Đối với công tác văn thư

- Thực hiện soạn thảo và ban hành văn bản đảm bảo đúng thể thức quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011;

- Chuẩn hóa công tác quản lý văn bản đi – đến theo quy định hiện hành và quy trình quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001 : 2015 tại nhà trường. Quản lý văn bản đi theo đúng quy trình (vào sổ, lưu văn bản đi theo quy định). Công tác tiếp nhận, quản lý văn bản đến được thực hiện đúng quy trình (vào sổ, chuyển lãnh đạo xử lý văn bản đến, theo dõi, đôn đốc quá trình xử lý đảm bảo thời gian).

- Ứng dụng CNTT trong hoạt động văn thư (văn bản đi đến), lưu trữ, vận hành, khai thác, sử dụng phần mềm quản lý nhân sự.

- Sửa đổi, bổ sung Danh mục hồ sơ công việc năm học 2018 – 2019. Thực hiện lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ theo quy định.

- Việc quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan phải tuân thủ đúng quy định của pháp luật.

2.2. Đối với công tác lưu trữ

- Xây dựng kế hoạch, bố trí nguồn kinh phí và tổ chức thực hiện việc thu thập, giao nộp hồ sơ, tài liệu đưa vào lưu trữ tại đơn vị, xử lý tài liệu tồn đọng theo quy định của pháp luật.

- Hoàn thiện hệ thống sổ sách, dữ liệu lưu trữ trên máy tính đảm bảo khoa học, thuận tiện trong khai thác, sử dụng tài liệu.

- Thực hiện công tác sưu tầm tài liệu quý về truyền thống, lịch sử xây dựng và phát triển của đơn vị.

- Lập danh mục tài liệu hết giá trị để tiêu hủy theo quy định.

- Bố trí đầy đủ các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện thiết yếu để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu (kho lưu trữ tài liệu, bình chữa cháy, hệ thống báo cháy, máy điều hòa, máy hút ẩm, hệ thống thông gió, phòng chống mối, mọt, giá, hộp, cặp tài liệu). Thường xuyên kiểm tra, thực hiện việc bảo trì, sửa chữa, vệ sinh kho, tài liệu lưu trữ.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban giám hiệu

a. Hiệu trưởng

- Xây dựng kế hoạch thực hiện công tác văn thư lưu trữ trong nhà trường và chỉ đạo triển khai theo kế hoạch.

- Ban hành qui chế quản lý, sử dụng dấu, quyết định quản lý con dấu, qui chế công tác VTLT.

- Thực hiện lưu hồ sơ công việc theo nhiệm vụ được phân công.

- Chỉ đạo và tổ chức tập huấn công tác văn thư lưu trữ, tuyên truyền, phổ biến thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 trong họp HĐGD.

- Nộp hồ sơ công việc đúng thời hạn, đủ hồ sơ theo qui định.

- Kiểm tra việc thực hiện nghiệp vụ văn thư lưu trữ của nhân viên văn thư theo kế hoạch.

- Tổ chức tự kiểm tra việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của nhà trường.

b. Phó hiệu trưởng

- Thực hiện lưu hồ sơ công việc theo nhiệm vụ được phân công.

- Nộp hồ sơ công việc đúng thời hạn, đủ hồ sơ theo qui định.

2. Nhân viên văn thư

- Thực hiện nghiêm các quy định, quy trình về quản lý văn bản đi, đến, lưu trữ hồ sơ. Quản lý con dấu cơ quan theo đúng quy định của pháp luật. Bố trí khu vực lưu trữ và bảo quản tài liệu ở vị trí đảm bảo an toàn, phù hợp.

- Ứng dụng CNTT vào công tác văn thư, lưu trữ.

- Tham gia đầy đủ các chương trình tập huấn nghiệp vụ do Sở GD&ĐT và UBND Quận tổ chức.

- Thực hiện tập huấn công tác văn thư cho CB- GV- NV nhà trường.

- Thực hiện chế độ thông tin báo cáo đúng tiến độ theo lịch của UBND quận và các báo cáo đột xuất khác khi có yêu cầu.

3. Nhân viên kế toán

- Lưu hồ sơ công việc theo qui định và nhiệm vụ được phân công.

- Thực hiện chế độ độc hại đối với nhân viên văn thư theo đúng qui định.

- Nộp hồ sơ công việc đúng thời hạn, đủ hồ sơ theo qui định.

4. Giáo viên, nhân viên

- Lưu hồ sơ công việc theo qui định và nhiệm vụ được phân công.

- Nộp hồ sơ công việc đúng thời hạn, đủ hồ sơ theo qui định.

Nơi nhận :

- CBGVNV: để thực hiện;

- Lưu VP.

HIỆU TRƯỞNG

Phan Thị Xuân Thu

BIỂU NỘI DUNG VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN CÔNG TÁC VĂN THƯ LƯU TRỮ NĂM 2019

(Ban hành kèm theo kế hoạch số: /KH-THĐT ngày 30/01/2019 của Trường Tiểu học Đức Giang)

TT	Nội dung	Thời gian thực hiện
1	Xây dựng, triển khai kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2019	Tháng 1
2	Xây dựng quy chế về công tác văn thư lưu trữ theo Quyết định số 7117/QĐ-UBND ngày 22/11/2013 của UBND Thành phố về ban hành quy chế mẫu về công tác văn thư, lưu trữ.	Tháng 2
3	Tập huấn công tác VTLT cho CBGV, NV nhà trường	Tháng 3
4	Thu hồ sơ công việc của các bộ phận (theo năm học)	Tháng 6
5	Thu thập và chỉnh lý tài liệu đưa vào lưu trữ.	Tháng 7
6	Xây dựng danh mục hồ sơ công việc (theo năm học)	Tháng 8
7	Thiết lập hồ sơ công việc theo danh mục; giao nộp hồ sơ, tài liệu đưa vào lưu trữ và sử dụng khai thác tài liệu lưu.	Thường xuyên
8	Thực hiện nghiêm quy định quản lý văn bản đi đến, khai thác, sử dụng phần mềm quản lý nhân sự.	Thường xuyên

9	Thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ: Quản lý văn bản đi - đến, quản lý sử dụng con dấu, lập hồ sơ công việc, thu thập, chỉnh lý tài liệu...	Thường xuyên
10	Tổ chức tự kiểm tra công tác văn thư lưu trữ tại nhà trường theo đúng quy trình được thực hiện tại Quyết định số 412/QĐ-UBND ngày 14/01/2014 của UBND quận Long Biên.	Tháng 5
11	Thực hiện chế độ báo cáo đúng lịch.	Theo lịch của cấp trên

