

Số: 20 /KH-THNL

Bồ Đề, ngày 18 tháng 1 năm 2023

KẾ HOẠCH
Công tác Văn thư - Lưu trữ năm 2023

Thực hiện Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Thực hiện nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 nghị định về công tác văn thư;

Căn cứ kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2022 – 2023.

Trường tiểu học Ngọc Lâm xây dựng kế hoạch thực hiện công tác văn thư – lưu trữ năm 2023 như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

Thông nhất quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ trong nhà trường theo các văn bản chỉ đạo của Quận, Thành phố, tiếp tục đưa công tác văn thư, lưu trữ đi vào nề nếp, khoa học, hiệu quả và đúng quy định của Pháp luật.

Nâng cao nhận thức, trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên trong nhà trường về vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, công tác lưu trữ và giá trị của tài liệu lưu trữ. Từng bước đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ cải cách hành chính, hiện đại hóa hành chính, phục vụ công tác quản lý, điều hành công việc.

2. Yêu cầu

Tăng cường công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và hoạt động nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ trong nhà trường. Đưa hoạt động văn thư, lưu trữ trong nhà trường từng bước đi vào nề nếp và thực hiện đúng các quy định của pháp luật.

Xây dựng kế hoạch và thực hiện đúng những quy định, nghiệp vụ của công tác văn thư và công tác lưu trữ của đơn vị.

II. Các nhiệm vụ trọng tâm

* Tiếp tục quán triệt cho đội ngũ cán bộ, giáo viên và nhân viên nhà trường.



- Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam

- Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 nghị định về công tác văn thư;

- Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ GD&ĐT về việc quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành GD;

- Quyết định số 7051 ngày 22/12/2016 của UBND Thành phố về việc phê duyệt Quy hoạch ngành Văn thư, Lưu trữ thành phố Hà Nội đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2030;

* Hoàn thành việc lập hồ sơ công việc năm học 2022- 2023 để đưa vào lưu trữ theo quy định.

* Các bộ phận, cán bộ, giáo viên và nhân viên trong nhà trường thực hiện nghiêm túc chế độ nộp lưu vào lưu trữ hiện hành của nhà trường.

III. Thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên

a) Triển khai, thực hiện các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ của các cấp:

- Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011 của Quốc hội;

- Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 nghị định về công tác văn thư;

- Kế hoạch của Ủy ban nhân dân quận Long Biên về kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023

- Kế hoạch của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Long Biên về công tác văn thư, lưu trữ năm 2023;

b) Về tổ chức bộ máy văn thư, lưu trữ của nhà trường:

Có 01 nhân viên làm công tác văn thư, lưu trữ.

c) Ban hành các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ:

- Danh mục hồ sơ tài liệu nộp lưu năm 2023;

- Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ.

d) Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ:

- Soạn thảo và ban hành văn bản bám sát theo hướng dẫn quy định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 nghị định về công tác văn thư;

- Việc quản lý văn bản đi và đến:

+ Cập nhật vào sổ; sắp xếp, lưu đầy đủ các văn bản đến.

- + Cập nhật vào sổ và gửi văn bản đi bảo đảm đúng thời gian theo yêu cầu.
- + Sắp xếp bản lưu văn bản đi bảo đảm đúng theo quy định.
- Sử dụng dấu “Đến” đúng mẫu quy định.
- Quản lý và sử dụng con dấu của nhà trường chặt chẽ theo đúng quy định của pháp luật.
- Khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ của nhà trường có hiệu quả.
- Các bộ phận, cán bộ, viên chức lập hồ sơ công việc năm học 2022 – 2023 và nộp lưu vào nhà trường hoàn thành trong tháng 7/2023.
- củng cố phòng kho, phòng đọc, tủ đựng tài liệu sắp xếp gọn gàng, ngăn nắp và có các trang thiết bị máy tính, máy photocopy, bình chữa cháy phục vụ tốt cho công tác bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

d) Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ:

- + Nhà trường khai thác có hiệu quả hộp thư điện tử do PGD quận Long Biên cấp, thường xuyên sử dụng hộp thư để chỉ đạo, cập nhật, xử lý thông tin,.. và báo cáo với các cấp bảo đảm được kịp thời, có hiệu quả.
- + Khai thác thông tin, các văn bản quy phạm pháp luật trên mạng internet.

e) Thực hiện chế độ báo cáo tổng kết, thống kê công tác văn thư, lưu trữ:

Thực hiện đúng quy định chế độ báo cáo tổng kết, thống kê công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 theo qui định của Bộ Nội vụ quy định chế độ Báo cáo thống kê công tác Văn thư lưu trữ.

Nơi nhận:

- Phòng GD để báo cáo
- CB-GV- CNV ;để t/hiện
- Lưu VP



Nguyễn Thị Bích Huyền

