

Số: 30/KH-MNĐTSD

Long Biên, ngày 09 tháng 02 năm 2022

KẾ HOẠCH

Công tác văn thư, lưu trữ trường mầm non Đô thị Sài Đồng 2022

Thực hiện Kế hoạch số 77/KH-UBND ngày 08/02/2022 của UBND Quận Long Biên về công tác văn thư lưu trữ năm 2022;

Trường mầm non Đô thị Sài Đồng xây dựng kế hoạch công tác văn thư lưu trữ năm 2022 của nhà trường như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

Thông nhất quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ trong toàn trường theo các văn bản chỉ đạo của Thành phố, của ngành 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, giáo viên, 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 đối với 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. Nội dung công tác văn thư, lưu trữ

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

Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về văn thư, lưu trữ nhằm nâng cao nhận thức đối với CBGVNV về vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ (Luật Lưu trữ 2011, Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ, 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; Quyết định số 7117/QĐ-UBND ngày 22/11/2013 của UBND Thành phố ban hành Quy chế mẫu về công tác văn thư, lưu trữ).

Tiến hành rà soát, sửa đổi, bổ sung để hoàn thiện hệ thống văn bản chỉ đạo, quy định, hướng dẫn thực hiện công tác văn thư, lưu trữ thuộc thẩm quyền theo quy định pháp luật.

Xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ tập trung vào các vấn đề sau:

- Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của nhà trường; Quy định thời hành bảo quản tài liệu của đơn vị (theo Quy định tại Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 và các quy định hiện hành).

- Công tác soạn thảo và ban hành văn bản.
- Công tác quản lý và sử dụng con dấu.
- Công tác lập hồ sơ hiện hành và nộp hồ sơ lưu trữ cơ quan (theo quy định tại Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ).
- Công tác bảo quản, tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ
- Lập kế hoạch kiểm tra nội bộ về công tác văn thư, lưu trữ.
- Bố trí phòng kho lưu trữ và các trang thiết bị đảm bảo an toàn tài liệu lưu trữ (giá, kệ, hộp bảo quản tài liệu, bình chữa cháy, nội quy sử dụng tài liệu, tiêu lệnh phòng cháy, chữa cháy ...).
- Đẩy mạnh ứng dụng CNTT trong công tác văn thư, lưu trữ.

Bố trí cán bộ, nhân viên theo tiêu chuẩn ngạch viên chức văn thư, kiêm nhiệm lưu trữ.

Kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ của các trường.

Bố trí kinh phí cho công tác lưu trữ của đơn vị theo quy định tại Điều 39 của Luật Lưu trữ;

Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định tại Thông tư số 09/2013/TT-BNV ngày 31/10/2013 của Bộ Nội vụ

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

2.1. Đối với công tác văn thư

Nhà trường cần đẩy mạnh quan tâm đến công tác soạn thảo, ban hành văn bản (theo thông tư số 01/2011/TT-BNV của Bộ Nội vụ, Quyết định số 7117/QĐ-UBND ngày 22/11/2013 của UBND Thành phố HN, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư): ngoài thể thức, những quy định của soạn thảo văn bản, cần lưu ý thẩm quyền ban hành các văn bản. 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). 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

Đẩy mạnh công tác thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu năm 2022 và tài liệu của các năm trước chưa chỉnh lý vào Lưu trữ cơ quan 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 lưu trữ quý về truyền thống, lịch sử xây dựng và phát triển của nhà trường.

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

Thường xuyên kiểm tra và thực hiện việc bảo trì, sửa chữa, trang bị mới các thiết bị, phương tiện thiết yếu để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.

III. Tổ chức thực hiện

1. Ban giám hiệu nhà trường

Xây dựng và triển khai thực hiện Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2022.

Phối hợp với tổ, khối thực hiện:

Tham mưu với lãnh đạo cấp trên đầu tư trang thiết bị, ứng dụng CNTT vào công tác văn thư, lưu trữ tại nhà trường.

- Ứng dụng CNTT vào công tác văn thư, lưu trữ; chỉnh lý tài liệu tồn động; sửa chữa, cải tạo, nâng cấp phòng kho lưu trữ; trang thiết bị để bảo quản tài liệu.

- Hướng dẫn, kiểm tra về thực hiện công tác lưu trữ.

- Tham mưu UBND, Phòng GD&ĐT bố trí cán bộ, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại nhà trường; Đăng ký các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ cho nhân viên phụ trách công tác văn thư, lưu trữ tại nhà trường.

Chấp hành nghiêm túc việc tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ và chế độ chính sách cho viên chức, nhân viên làm công tác văn thư, lưu trữ.

2. Các Tổ, khối nhóm trong nhà trường

Thực hiện nghiêm túc 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 với điều kiện của đơn vị.

Tự kiểm tra việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của tổ, khối.

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

Nơi nhận:

- Ban giám hiệu, tổ CM;
- Lưu: VP.



HỘI TRƯỞNG
TRƯỜNG
MÃM NON
ĐÔ THỊ
SÀI ĐÔNG
ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN BIÊN DƯƠNG

Trần Thị Phương Dung