|  |  |
| --- | --- |
| UBND QUẬN LONG BIÊN  **TRƯỜNG MN THƯỢNG THANH**  Số: 04/KH-MNTT | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Thượng Thanh, ngày 26 tháng 01 năm 2021* |

**KẾ HOẠCH**

**Công tác Văn thư Lưu trữ năm 2021**

*Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;*

*Căn cứ Nghị định số 13/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;*

*Căn cứ Kế hoạch số 4571/KH-SGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về công tác văn thư, lưu trữ ngành Giáo dục và Đào tạo Hà Nội năm 2021;*

*Căn cứ Kế hoạch số 39/KH-UBND ngày 18 tháng 01 năm 2021 của UBND Quận Long Biên về việc thực hiện công tác quản lý Nhà nước về Văn thư – Lưu trữ năm 2021.*

Trường mầm non Thượng Thanh xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2021 như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích:**

- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu trong nhà trường trong việc quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ; trách nhiệm của cán bộ, công chức trong việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, quản lý tài liệu điện tử;

- Quản lý thống nhất, bảo quản an toàn và tổ chức, sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của nhà trưởng;

- Hoạt động văn thư, lưu trữ nhà trường đi vào nề nếp và thực hiện đúng các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ, đáp ứng yêu cầu công tác cải cách hành chính hiện nay; khai thác có hiệu quả các tài liệu được đưa vào lưu trữ theo quy định.

**2. Yêu cầu:**

**-** Hiệu trưởng căn cứ tình hình thực tế của nhà trường, xây dựng kế hoạch công tác văn thư lưu trữ năm 2021 và tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ đạt hiệu quả.

- Đưa nội dung thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ thành một trong các tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao đối với công chức, viên chức, đánh giá thi đua hàng năm đối với cá nhân.

**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 Luật 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, thông qua các buổi họp trường 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, ban hành các văn bản về công tác văn thư lưu trữ và tổ chức thực hiện công tác văn thư lưu trữ**

- Rà soát, 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.

- Ứng dụng CNTT trong công tác văn thư lưu trữ và triển khai các công việc thuộc lĩnh vực văn thư lưu trữ.

- Tiếp tục tổ chức, triển khai thực hiện nghiêm Kế hoạch số 251/KH-UBND ngày 25/12/2017 về thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử.

**c. Công tác bồi dưỡng, tập huấn**

Cử cán bộ, nhân viên văn thư tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ do các cấp tổ chức.

**d. Kiểm tra việc thực hiện các quy định về văn thư, lưu trữ**

Tăng cường kiểm tra, đánh giá việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của cán bộ, giáo viên, nhân viên.

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

**a. Công tác văn thư**

- Thực hiện các kỹ năng soạn thảo và ban hành văn bản đảm bảo đúng thể thức quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

- Việc quản lý văn bản đi, đến

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

+ Cập nhật vào sổ và gửi văn bản đi đảm bảo đúng thời gian theo yêu cầu.

+ Sắp xếp bản lưu văn bản đi bảo đảm đúng theo quy định.

- Ứng dụng CNTT trong các hoạt động văn thư, lưu trữ; phần mềm quản lý nhân sự, phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

- Thực hiện việc quản lý và sử dụng con dấu, quản lý công văn đi – đến; lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ theo quy định.

- Sửa đổi, bổ sung danh mục hồ sơ công việc năm 2021; Thực hiện việc lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

**b. Công tác lưu trữ**

**-** Xây dựng Kế hoạch, bố trí nguồn kinh phí và tổ chức thực hiện việc thu thập, giao nộp, chỉnh lý tài liệu đưa vào lưu trữ cơ quan; xử lý tài liệu tồn đọng theo quy định của pháp luật.

- Khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ của nhà trường có hiệu quả.

- Bố trí các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện thiết yếu bảo vệ, bảo quản an toàn 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**

**-** Xây dựng, triển khai kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2021 của nhà trường đăng tải công khai trên cổng thông tin điện tử.

- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015 vào công tác văn thư, lưu trữ.

- Phân công cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư lưu trữ phù hợp với yêu cầu và tình hình thực tế tại nhà trường. Thực hiện chế độ phụ cấp độc hại cho công chức, viên chức và người làm công tác lưu trữ theo quy định hiện hành.

- Báo cáo kết quả công tác văn thư – lưu trữ năm 2021 gửi về UBND Quận (qua phòng Nội vụ) trước ngày 10/11/2021.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Ban giám hiệu;  - Lưu: VT. | **HIỆU TRƯỞNG**  **Nguyễn Thị Ngọc Hân** |