

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2021

Thực hiện Luật lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011; Nghị định số 30/2020/ND-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Kế hoạch số: 243/KH-UBND ngày 18/12/2010 của UBND Thành Phố Hà Nội về Công tác văn thư, lưu trữ năm 2021;

Căn cứ Kế hoạch số 4571/KH-SGDĐT ngày 28/12/2020 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 18/01/2021 của UBND quận Long Biên thực hiện Công tác văn thư, lưu trữ năm 2021;

Thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học 2020-2021 và phân công nhiệm vụ của nhà trường.

Trường THCS Bồ Đề xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2021 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

1. Mục đích:

- Nâng cao nhận thức, trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường về vị trí, vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ cũng như 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.

- Tạo bước chuyển biến, đưa công tác 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.

- Sắp xếp, phân loại, bảo quản và lưu trữ hồ sơ khoa học. Để phục vụ kịp thời, chính xác khi có nhu cầu sử dụng, tra cứu.

2. Yêu cầu:

- Các tổ, bộ phận, các cá nhân trong nhà trường thực hiện tốt Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2021 của trường;

- Gắn trách nhiệm của người đứng đầu - Ban Giám hiệu với kết quả triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại nhà trường. Đưa nội dung thực hiện các quy định về công tác văn thư trong trường học thành một trong các tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường.

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 văn thư, lưu trữ:

Thường xuyên tuyên truyền, phổ biến Luật lưu trữ, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ về công tác văn thư, lưu trữ; Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư; Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan 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 tập huấn,... nhằm nâng cao nhận thức của cán bộ, công chức, viên chức 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

- Đẩy mạnh ứng dụng CNTT trong công tác văn thư lưu trữ và triển khai các công việc thuộc lĩnh vực văn thư lưu trữ

- Thực hiện nghiệp vụ văn thư lưu trữ thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật; danh mục hồ sơ công việc và chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ, tài liệu lưu trữ

- 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; Quyết định số 6236/QĐ-UBND ngày 26/11/2014 của UBND Thành phố Hà Nội về việc sưu tầm tài liệu lưu trữ quý, hiếm trên địa bàn Thành phố giai đoạn 2016-2020;

c. Công tác bồi dưỡng, tập huấn

Tham gia các lớp tập huấn chuyên môn, bồi dưỡng kỹ năng, nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ và chế độ phụ cấp độc hại, bồi dưỡng hiện vật cho cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ do cấp trên tổ chức.

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

- Xây dựng tiêu chí chấm điểm công tác văn thư lưu trữ và tăng cường kiểm tra, đánh giá việc thực hiện theo tiêu chí đã ban hành

- Thực hiện công tác kiểm tra chéo giữa các trường khi có kế hoạch của cấp trên.

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

a). Công tác văn thư:

* *Soạn thảo và ban hành văn bản:* Thực hiện kỹ năng soạn thảo, ban hành văn bản của nhà trường đảm bảo đúng thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ về công tác văn thư, lưu trữ của Bộ Nội vụ.

* *Quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ tài liệu vào Lưu trữ cơ quan:*

- Chuẩn hóa công tác quản lý văn bản đi, văn bản đến theo quy định hiện hành và quy trình quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001 : 2015.

- Thực hiện các loại hồ sơ sổ sách theo quy định về chuyên môn nghiệp vụ.

- Sắp xếp, phân loại và lưu trữ hồ sơ khoa học. Để phục vụ kịp thời, chính xác khi có nhu cầu sử dụng, tra cứu.

- Chú trọng bảo quản thật tốt các loại hồ sơ có tính quan trọng như: học bạ, sổ điểm, sổ đăng bộ, văn bằng tốt nghiệp, văn bản pháp quy, văn bản đi, văn bản đến... không để thất thoát, hư hại các loại hồ sơ.

- Xử lý các thông tin, báo cáo thường xuyên với Hiệu trưởng về các hoạt động diễn ra trong ngày. Nhận, cập nhật các loại văn bản đi, đến kịp thời, sắp xếp khoa học và chính xác. Xử lý các loại văn bản đảm bảo thông tin đến đúng đối tượng thực hiện và được triển khai nhanh nhất. In ấn và phát hành các loại văn bản nhanh chóng đúng yêu cầu biểu mẫu quy định.

- Tiến hành cập nhật kịp thời văn bản đi, đến (cả đường công văn và qua email):

+ Khi văn bản đến được vào sổ đăng ký văn bản đến và trình Hiệu trưởng xử lý sau đó gửi Email hoặc phổ thông chuyển các bộ phận thực hiện.

+ Nhà trường tiến hành thống nhất công việc lưu trữ văn bản đi và văn bản đến như sau:

- Văn bản đến thường xuyên được nhận qua email, sau đó được nhân viên văn thư in ra đóng dấu công văn đến và được vào sổ công văn đến, sau đó gửi cho cán bộ, giáo viên, nhân viên có liên quan đến công việc thực hiện theo đường email. Lập sổ chuyển giao và theo dõi tiến độ giải quyết văn bản đến.

- Văn bản đi được vào sổ đăng ký văn bản đi và chuyển giao lưu trữ tại hồ sơ công việc của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, các tổ chuyên môn và văn phòng nhà trường theo từng chuyên môn. (Văn bản gốc được lưu trữ tại văn thư)

- Kiểm tra đơn đốc theo yêu cầu công văn để thực hiện và triển khai theo đúng thời gian quy định.

- Quản lý hồ sơ học sinh ; học bạ, sổ điểm, bằng tốt nghiệp, hồ sơ chuyển đi chuyển đến, bỏ học, hồ sơ phổ cập,.....

- Quản lý cập nhật thông tin hồ sơ công chức CBGV-NV khoa học, kịp thời.

- Làm tốt công tác tham mưu với BGH trong việc đề ra các giải pháp thực hiện tốt các nhiệm vụ hành chính văn phòng nhà trường.

* *Ứng dụng công nghệ thông tin*: Nâng cao hiệu quả ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ về vận hành, khai thác, sử dụng phần mềm quản lý văn bản đi đến và điều hành tác nghiệp; phần mềm quản lý nhân sự, phát huy giá trị tài liệu lưu trữ. Tăng cường sử dụng hòm thư công vụ trong hoạt động của nhà trường, đầu tư trang bị máy Scan văn bản.

* *Quản lý và sử dụng con dấu*: Quản lý an toàn, chặt chẽ đúng quy định của nhà nước về quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư theo Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24/8/2001 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu.

* *Bố trí kinh phí thực hiện các nhiệm vụ về văn thư, lưu trữ*: Nhà trường bố trí kinh phí trong dự toán ngân sách được giao hàng năm để thực hiện các nhiệm vụ về văn thư, lưu trữ, mua sắm trang thiết bị bảo quản tài liệu, chỉnh lý tài liệu, thực hiện các Chương trình, Kế hoạch, Đề án về Lưu trữ theo Điều 39 Luật lưu trữ.

b. Công tác lưu trữ:

- Xây dựng, ban hành Kế hoạch và triển khai thực hiện kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2020

- Sửa đổi, bổ sung Danh mục hồ sơ công việc năm 2021. 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): các tổ chuyên môn, các bộ phận lập hồ sơ công việc trong năm hành chính và nộp hồ sơ lưu trữ về bộ phận lưu trữ của nhà trường vào quý I năm tiếp theo.

- Nhà trường bố trí phòng kho lưu trữ các tài liệu lưu trữ tại “Phòng Đồ dùng” của nhà trường và các trang thiết bị đảm bảo an toàn tài liệu lưu trữ (giá, cặp, hộp bảo quản tài liệu, bình chữa cháy, nội quy sử dụng tài liệu, tiêu lệnh phòng cháy, chữa cháy ...). Bố trí nguồn kinh phí cho công tác lưu trữ của đơn vị theo quy định tại Điều 39 của Luật Lưu trữ.

3. Các công việc chung

* Cơ chế làm việc Bộ phận văn phòng làm theo giờ hành chính, thực hiện chế độ tiếp khách đến liên hệ với nhà trường theo qui định nội quy của nhà trường.

* Hàng tháng lên kế hoạch công tác hành chính có lịch công tác tuần, tháng, năm cụ thể.

+ Lịch giải quyết về bằng tốt nghiệp và trả hồ sơ, bằng tốt nghiệp được thực hiện vào các buổi chiều thứ 4 hàng tuần từ 14h00' đến 17h00'.

+ Lịch nhận và nộp công văn tại Phòng GD&ĐT quận Long Biên vào sáng thứ năm hàng tuần và đột xuất theo yêu cầu của lãnh đạo. Ngoài ra, nhận và gửi

công văn qua email nội bộ hàng ngày buổi sáng 2 lần, buổi chiều 2 lần theo giờ quy định.

† Tiếp tục thực hiện công tác tuyển sinh; phổ cập và tốt nghiệp THCS theo lịch của Phòng và nhà trường.

† Công tác cấp phát văn phòng phẩm được thực hiện vào đầu mỗi học kỳ. Đảm bảo đầy đủ văn phòng phẩm để phục vụ cho công việc hành chính, công tác dạy của CBGVNV trong nhà trường.

* Đảm bảo công tác thông tin liên lạc, báo cáo thống kê được chính xác thông suốt và bảo mật.

* Quản lý và bảo quản con dấu theo quy định của pháp luật.

† Làm việc theo sự chỉ đạo và phân công của Hiệu trưởng theo đúng chuyên môn và theo đúng quy định của nhà nước.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban Giám hiệu:

- Phân công nhiệm vụ cho viên chức có chuyên môn, nghiệp vụ phụ trách công tác văn thư, lưu trữ.

- Duyệt và triển khai Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2021 tới toàn thể CBGVNV trong nhà trường.

- Tổ chức tuyên truyền, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật và hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đến cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường.

- Duyệt kế hoạch, dự trù kinh phí và tổ chức thực hiện việc thu thập tài liệu, chỉnh lý và tiêu hủy tài liệu trùng thừa của các bộ phận.

- Bố trí cơ sở vật chất và trang thiết bị phục vụ cho việc khai thác, sử dụng tài liệu tại kho lưu trữ của trường.

- Thực hiện chế độ tiền lương, phụ cấp độc hại cho viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành.

- Bố trí kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định.

- Đẩy mạnh ứng dụng CNTT trong công tác văn thư, lưu trữ.

2. Nhân viên văn thư:

- Xây dựng kế hoạch văn thư lưu trữ năm 2021.

- Kiểm tra, hướng dẫn các bộ phận, tổ chuyên môn thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo kế hoạch.

- Tham gia các lớp tập huấn chuyên môn, bồi dưỡng kỹ năng, nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ do Quận tổ chức.

- Tổng hợp báo cáo tình hình, kết quả thực hiện kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ của nhà trường theo quy định hoặc khi có yêu cầu.

- Thường xuyên kiểm tra và báo cáo tình hình các phương tiện, trang thiết bị để có phương án sửa chữa, thay mới đảm bảo công việc công tác văn thư, lưu trữ.

- Gắn việc lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ của nhà trường là một trong các tiêu chí bình xét thi đua, bình xét cuối năm, đồng thời xử lý nghiêm các cá nhân, bộ phận, tổ chuyên môn không lập và nộp lưu hồ sơ theo quy định.

3. Các tổ, bộ phận chuyên môn, đoàn thể

- Nâng cao ý thức trong quá trình tham gia vào công tác văn thư của nhà trường khi được giao nhiệm vụ giải quyết công việc.

- Các văn bản ban hành đảm bảo đúng thể thức quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ về công tác văn thư, lưu trữ của Bộ Nội vụ.

- Thực hiện tốt công tác lập hồ sơ hiện hành và nộp hồ sơ lưu trữ cơ quan.

- Đẩy mạnh ứng dụng CNTT trong công tác văn thư, lưu trữ.

- Phối hợp tốt với nhân viên văn thư trong công tác chuyển giao các văn bản đi, văn bản đến, phối hợp giải quyết công việc kịp thời đúng hạn, nâng cao hiệu quả, hiệu suất công việc.

Căn cứ vào nội dung trên giao tổ Văn phòng triển khai hướng dẫn, kiểm tra các tổ, đoàn thể trong nhà trường thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ năm 2021. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc các tổ, đoàn thể báo cáo về bộ phận văn thư nhà trường để cùng thống nhất hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền giải quyết.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ của trường THCS Bồ Đề năm 2021, yêu cầu CBGVNV nhà trường nghiêm túc thực hiện./

Nơi nhận:

- Phòng Nội vụ, BGH (để b/c);
- Các TCM (để t/h);
- Lưu: VT, (02).





BIỂU NỘI DUNG VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN
 (Ban hành kèm theo Kế hoạch số: 29 /KH-THCSTB ngày 25 tháng 01 năm 2021
 của trường THCS Bồ Đề)

THÁNG	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	GHI CHÚ
01	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng và triển khai kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ. - Lập danh mục hồ sơ. - Lập các sổ sách theo quy định về công tác văn thư - lưu trữ. - Triển khai danh mục hồ sơ tới các bộ phận có liên quan để tiến hành lập hồ sơ công việc. - Kiểm tra tổng hợp các báo cáo. Trình Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng ký duyệt. - Làm báo cáo công tác tháng 1. 	
02	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn các bộ phận lưu hồ sơ trong quá trình giải quyết công việc. - Cập nhật sổ theo dõi văn bản đi-đến. - Cập nhật hồ sơ CB-GV-NV. - Làm báo cáo công tác tháng 2. 	
3	<ul style="list-style-type: none"> - Lập kế hoạch chỉnh lý hồ sơ. - Tiến hành chỉnh lý, bổ sung văn bản vào hồ sơ lưu. - Làm báo cáo công tác tháng 3. 	
4	<ul style="list-style-type: none"> - rà soát, sửa đổi, bổ sung danh mục hồ sơ công việc và bảng thời hạn bảo quản tài liệu. - Sắp xếp, bổ sung văn bản cho công tác lưu trữ. - Hoàn thành dữ liệu về thông tin của học sinh lớp 9. - Chuẩn bị dữ liệu tốt nghiệp THCS (dữ liệu toàn khóa). - Làm báo cáo công tác tháng 4. 	
5	<ul style="list-style-type: none"> - Chuẩn bị cho công tác thi học kỳ II. - Hoàn thành các báo cáo (báo cáo tháng, báo cáo tổng kết học kỳ II ...). - Chuẩn bị cho lễ tổng kết năm học. - Chuẩn bị học bạ, các hồ sơ biểu mẫu liên quan đến tốt nghiệp THCS. - Hoàn thành hồ sơ tốt nghiệp khối 9. - Thực hiện in và đóng sổ điểm chính. - Làm báo cáo cuối năm trên phần mềm CSDL. - Làm báo cáo công tác tháng 5. 	

6	<ul style="list-style-type: none"> - Thu thập và chỉnh lý tài liệu đưa vào lưu trữ. - Chuẩn bị cho công tác thi tuyển sinh vào 10 THPT. - Lập các báo cáo chất lượng thi vào 10. - Làm các Kế hoạch, Thông báo, Công văn về công tác tuyển sinh. Chuẩn bị các văn bản, giấy tờ phục vụ cho công tác tuyển sinh. - Làm báo cáo công tác tháng 6. 	
7	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo 6 tháng đầu năm 2020 về công tác văn thư, lưu trữ (theo mẫu 01/CS). - Trả hồ sơ học bạ cho học sinh khối 9 năm học 2019 -2020. - Giúp Hiệu trưởng lên kế hoạch tuyển sinh và làm các biểu mẫu liên quan đến công tác tuyển sinh. - Trực tuyển sinh, làm các báo cáo về công tác tuyển sinh. Lập hồ sơ công việc về công tác Tuyển sinh năm học 2020 - 2021. - Làm báo cáo công tác tháng 7. 	
8	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý số liệu học sinh đầu năm học. - Cập nhật sổ theo dõi học sinh chuyển đi - chuyển đến trong hè. - Cập nhật sổ đăng bộ học sinh, sổ quản lý giáo viên. - Hoàn thành các báo cáo đầu năm. - Nhận, phát hồ sơ sổ sách chuyên môn tới giáo viên. - Làm báo cáo công tác tháng 8. 	
9	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp tục nắm lại sĩ số cập nhật vào sổ theo dõi, sổ đăng bộ. - Làm các báo cáo hồ sơ trường, báo cáo thống kê đầu năm, báo cáo trên phần mềm CSDL. - Phối hợp với các bộ phận có liên quan chuẩn bị cho công tác khai giảng năm học mới. - Sắp xếp lại học bạ THCS của các khối lớp toàn trường. - Làm báo cáo công tác tháng 9. 	
10	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật sổ theo dõi học sinh, cấp phát bằng cho học sinh. - rà soát, kiểm tra, sắp xếp việc quản lý văn bản đi-đến theo đúng quy định. - Làm báo cáo công tác tháng 10. 	
11	<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với các bộ phận trong nhà trường chuẩn bị cho ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11. - Sắp xếp hồ sơ học sinh, bằng tốt nghiệp, sổ cấp phát bằng. - Chuẩn bị cơ sở vật chất, sổ sách cho công tác lưu trữ. - Làm báo cáo công tác tháng 11. 	

12	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo công tác văn thư, lưu trữ năm 2020 (theo mẫu 02/CS). - Chuẩn bị cho công tác thi học kỳ I phổ thông. - Chuẩn bị cho lễ tổng kết học kỳ I. - Hoàn thành các báo cáo sơ kết học kỳ I, Emis, chất lượng... - rà soát, thu thập, bổ sung văn bản vào hồ sơ nộp vào lưu trữ nhà trường. - Làm báo cáo công tác tháng 12. - Đăng bài trên cổng thông tin điện tử. 	
Thường xuyên	Tiếp PHHS và HS giải quyết các công việc liên quan đến trả bằng tốt nghiệp, thủ tục chuyển trường,...	
	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...	
	Thực hiện nghiêm quy định về quản lý văn bản đi đến và cập nhật hồ sơ, khai thác tính năng của phần mềm quản lý nhân sự.	
	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.	
	Lập hồ sơ đề nghị tiêu hủy đối với các tài liệu hết thời hạn bảo quản theo quy định.	
	Cập nhật hồ sơ CB-GV-NV theo từng tháng	
	Phổ thông kiểm tra, đề thi học kỳ theo quy định	
	Đăng bài trên cổng thông tin điện tử.	