

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2022

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

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;

Thực hiện Kế hoạch số 21/KH-UBND ngày 17/01/2022 của UBND thành phố Hà Nội về công tác văn thư, lưu trữ năm 2022;

Thực hiện Quyết định 3512/QĐ-UBND ngày 29/06/2021 của UBND quận Long Biên về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết công việc lĩnh vực văn phòng tại UBND quận Long Biên;

Thực hiện Kế hoạch số 77/KH-UBND ngày 18/01/2021 của UBND quận Long Biên về công tác văn thư, lưu trữ năm 2022;

Căn cứ tình hình thực tế công tác văn thư lưu trữ và nhiệm vụ năm học 2021-2022 của nhà trường.

Trường THCS Lý Thường Kiệt xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 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 trong việc lập hồ sơ và nộp hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư lưu trữ.

- Tăng cường công tác quản lý nhà nước về công tác văn thư lưu trữ; đưa việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của nhà trường đúng quy định của Nhà nước, đưa 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;

- Quản lý thống nhất, bảo quản an toàn và tổ chức, sử dụng có hiệu quả các tài liệu được đưa vào lưu trữ theo quy định.



2. Yêu cầu:

- Ban Giám hiệu căn cứ tình hình thực tế của nhà trường, xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 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 Cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- Tập trung chỉ đạo có hiệu quả việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ của nhà trường.

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

1. Nhiệm vụ thường xuyên

1.1 Quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ

a. Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về văn thư, lưu trữ:

Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về công tác văn thư lưu trữ như: các văn bản hướng dẫn của ngành, của Thành phố về công tác văn thư, lưu trữ đến Cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường bằng nhiều hình thức như: trên cổng thông tin điện tử, thông qua các buổi họp, triển khai, sơ kết, tổng kết... 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

- Văn thư nhà trường: xây dựng kế hoạch thực hiện công tác văn thư lưu trữ theo quy định.

- Rà soát, bổ sung, ban hành các văn bản theo quy định hiện hành, phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường như: Kế hoạch công tác văn thư lưu trữ; Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ công việc; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ; tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của nhà trường.

- Thời gian hoàn thành và đăng tải trên cổng thông tin điện tử của nhà trường xong trong tháng 2/2022.

c. Công tác bồi dưỡng, tập huấn

- Cử CB, GV, NV tham gia lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ (theo KH của UBND Quận)

- Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư lưu trữ tới các GV, NV trong nhà trường.

- Rà soát và cử nhân viên là công tác văn thư, lưu trữ chưa được đào tạo về chuyên môn, nghiệp vụ tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng để đáp ứng yêu cầu công việc.

d. Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật văn thư, lưu trữ

- Xây dựng Kế hoạch và thực hiện kiểm tra thường xuyên.
- Đăng tải lên thư viện điện tử của trường trong tháng 2/2022

1.2. Thực hiện hoạt động nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ

a. Thực hiện hoạt động nghiệp vụ 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 đi, đến, lập danh mục hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu

+ 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 văn bản đến và trình Hiệu trưởng xử lý sau đó gửi Email hoặc phôtô chuyên các bộ phận thực hiện.

- 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, 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.

b. Thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ:

- Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ; lưu tài liệu vào kho lưu trữ; tổ chức hủy tài liệu hết giá trị sử dụng.

c. Quản lý và bảo quản con dấu: Thực hiện theo quy định của pháp luật.

2. 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.

- Xây dựng lịch thực hiện kế hoạch công tác hành chính 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.

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

4. Kinh phí thực hiện công tác văn thư, lưu trữ

Thực hiện theo Điều 36 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP đối với kinh phí về công tác văn thư; Điều 39 của Luật Lưu trữ đối với kinh phí về công tác lưu trữ.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban Giám hiệu:

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

- 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 2022 trình BGH phê duyệt, đăng trên cổng TTĐT trường chậm nhất ngày 10/2/2022

- 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.

- Báo cáo công tác văn thư lưu trữ:

- + Thực hiện chế độ thông tin báo cáo: gửi về UBND quận (qua phòng nội vụ)

- + Báo cáo kết quả công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 và phương hướng nhiệm vụ công tác năm 2023 trước ngày 05/11/2022.

- + Báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 trước ngày 05/01/2023.

- + Các báo cáo đột xuất khác khi có yêu cầu của UBND quận.

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 chuyên 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.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 của trường THCS Lý Thường Kiệt năm 2022, yêu cầu các đồng chí CB, GV, NV nhà trường nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

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

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Phú Cường