

Số: 08 /KH-THCS NT

Ngọc Thụy, ngày 19 tháng 01 năm 2021

KẾ HOẠCH

Thực hiện công tác văn thư – lưu trữ năm 2021

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Đề án “*Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025*”; Quyết định số 12/2020/QĐ-UBND của UBND Thành phố ngày 12/6/2020 về ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan, tổ chức thuộc thành phố Hà Nội;

Căn cứ Kế hoạch số 39/KH-UBND ngày 18/01/2021 của UBND quận Long Biên về việc thực hiện công tác quản lý nhà nước về Văn thư - Lưu trữ năm 2021;

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

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

- Nâng cao trách nhiệm của BGH trong việc quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ; trách nhiệm của nhân viên văn thư trong việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu 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 trường THCS Ngọc Thụy.

- 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, 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.

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

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

- Tuyên truyền, phổ biến Luật lưu trữ, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 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 hội nghị tập huấn, sơ kết, tổng kết, họp giao ban nhằm nâng cao nhận thức của CB, GV, NV về vai trò, tầm quan trọng công tác lưu trữ và giá trị của tài liệu lưu trữ.

- Xây dựng quy chế công tác văn thư, lưu trữ; chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ;

- Thực hiện ứng dụng CNTT trong các hoạt động văn thư, lưu trữ và triển khai các công việc thuộc lĩnh vực văn thư lưu trữ.

- Tiếp tục thực hiện 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.

- Cử nhân viên văn thư tham gia tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ về công tác văn thư lưu trữ.

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

- 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.

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

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

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Ban giám hiệu:

- Xây dựng kế hoạch thực hiện công tác văn thư lưu trữ năm 2021 của trường THCS Ngọc Thụy.

- Cử cán bộ, nhân viên tham dự các lớp tập huấn, bồi dưỡng kỹ năng nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ.

2. Nhân viên văn thư:

- Tăng cường ứng dụng CNTT vào công tác văn thư, lưu trữ.

- Báo cáo tình hình, kết quả thực hiện kế hoạch công tác văn thư theo quy định hoặc khi có yêu cầu.

Trên đây là kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2021 của trường THCS Ngọc Thụy, CB-GV-NV và bộ phận văn phòng nhà trường căn cứ kế hoạch nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Phòng GDĐT: để báo cáo;
- Lưu: VP.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
TRUNG HỌC CƠ SỞ
NGỌC THỤY



Đặng Sỹ Đức