

Số: 04/KH-THCSSĐ

Sài Đồng, ngày 22 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 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 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;

Căn cứ Kế hoạch số 243/KH-UBND ngày 18 tháng 12 năm 2020 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 tháng 12 năm 2020 của SGD&ĐT thành phố Hà Nội về công tác văn thư, lưu trữ ngành GD&ĐT Hà Nội năm 2021;

Thực hiện Kế hoạch số 39/KH-UBND ngày 18 tháng 01 năm 2021 của UBND quận Long Biên về thực hiện công tác quản lý nhà nước về Văn thư, lưu trữ năm 2021.

Trường THCS Sài Đồng 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 đơn vị trong việc quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác Văn thư, quản lý tài liệu điện tử;

- 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 và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

- 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. 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 các cơ quan, đơn vị.

- 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.

2. Yêu cầu

- Hiệu trưởng nhà trường căn cứ tình hình thực tế của đơn vị, 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, tập thể.

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 pháp luật về công tác 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 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 cán bộ công chức, viên chức về vai trò, tầm quan trọng trong công tác văn thư lưu trữ và giá trị của tài liệu lưu trữ.

- 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:

- + Xây dựng Kế hoạch, Quy chế về công tác văn thư, lưu trữ năm 2021;
- + 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;

+ Tổ chức, triển khai thực hiện Kế hoạch số 251/KH-UBND ngày 25/12/2017 về thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/09/20217 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.

- Công tác bồi dưỡng, tập huấn:

+ Tổ chức buổi tập huấn, phổ biến về công tác văn thư lưu trữ cho CBGVNV trong nhà trường được biết, thực hiện đúng khi tham gia vào công tác văn thư trong nhà trường.

+ Tham gia các lớp bồi dưỡng chuyên môn về công tác văn thư, lưu trữ do UBND quận tổ chức hàng năm.

- Kiểm tra việc thực hiện các quy định về văn thư, lưu trữ:

Thực hiện kiểm tra công tác văn thư lưu trữ trong nhà trường, việc phối hợp, thực hiện của các bộ phận tham gia vào công tác văn thư.

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

Thực hiện theo đúng các văn bản pháp luật: Luật Lưu trữ 2001; 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/QĐ-UBND 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.

- 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, 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 phô tô 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 được lưu trữ bản gốc tại văn phòng và 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,.....

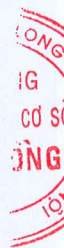
- Quản lý cập nhật thông tin hồ sơ công chức CBGV-NV khoa học, kịp thời.

- 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.

- Công tác quản lý và sử dụng con dấu theo quy định của pháp luật.

- Sửa đổi, bổ sung Danh mục hồ sơ công việc năm 2020. 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, kệ, 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.

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

- Các công việc khác:

+ Lịch giải quyết về bằng tốt nghiệp và trả hồ sơ, bằng tốt nghiệp được thực hiện vào các buổi chiều thứ 3, 4 hàng tuần từ 14h00' đến 16h00'.

+ 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.

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

3. Công tác báo cáo

- Thực hiện chế độ thông tin báo cáo: gửi về UBND quận (qua phòng nội vụ) trước ngày 10/11/2021.

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

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban giám hiệu

- Hiệu trưởng - Người đứng đầu nhà trường quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ.

- Thực hiện công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đến cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường.

- Nâng cao trách nhiệm của Ban giám hiệu nhà trường về công tác văn thư, lưu trữ.

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

- Các văn bản ban hành 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.

- Chỉ đạo, kiểm tra các tổ chuyên môn, bộ phận tham gia, thực hiện tốt công tác văn thư trong nhà trường cũng như thực hiện tốt công tác lập hồ sơ hiện hành và nộp hồ sơ lưu trữ cơ quan.

- 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.

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

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

2. Nhân viên văn thư

- Tham mưu Ban Giám Hiệu xây dựng triển khai Kế hoạch công tác Văn thư, Lưu trữ năm 2021 và đăng tải công khai trên cổng thông tin điện tử của nhà trường; Kiểm tra, hướng dẫn các bộ phận, tổ chuyên môn thực hiện công tác Văn thư, Lưu trữ theo kế hoạch này.

- Thường xuyên hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đến cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường.

- 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.

- Thực hiện công tác Văn thư, Lưu trữ của nhà trường;

- Tham mưu Ban Giám Hiệu xây dựng 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;

- Tham mưu Ban Giám Hiệu 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;

- 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;

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

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 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- 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;

Các tổ chuyên môn thuộc trường căn cứ kế hoạch, triển khai thực hiện.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ của nhà trường năm 2021, yêu cầu CBGVNV nhà trường nghiêm túc thực hiện các nội dung của kế hoạch./.

Nơi nhận:

- BGH: để b/c;
- Công TTĐT;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Diệu Thúy

BIỂU NỘI DUNG VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN CÔNG TÁC VĂN THƯ LƯU TRỮ NĂM 2021

(Bàn hành kèm theo Kế hoạch số 04/KH-THCSSĐ ngày 22 tháng 01 năm 2021 của trường THCS Sài Đồng)



TT	Nội dung	Thời gian hoàn thành	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp
1	Xây dựng, triển khai các văn bản của nhà trường năm 2021: - Xây dựng, triển khai kế hoạch văn thư, lưu trữ năm 2021 - Ban hành Quy chế văn thư, lưu trữ - Lập Danh mục hồ sơ - Lập các sổ sách Quản lý văn bản đi, đến theo quy định	Tháng 01	NV văn thư	NV CNTT, Các bộ phận trong nhà trường
2	Phân công nhiệm vụ và thực hiện chế độ phụ cấp cho viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ	Tháng 01	HT	NV Kế toán
3	Báo cáo thống kê công tác Văn thư lưu trữ năm 2020	Tháng 01	NV văn thư	
4	Tổ chức buổi tập huấn, tuyên truyền các văn bản pháp luật, văn bản hướng dẫn về công tác văn thư lưu trữ tới toàn thể CBGVNV nhà trường	Tháng 02	NV văn thư	NV CNTT; CBGVNV
5	Rà soát, sửa đổi, bổ sung danh mục hồ sơ công việc và bảng thời hạn bảo quản tài liệu của nhà trường	Tháng 02	NV văn thư	BGH, TTCM
6	Tham gia lớp tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ năm 2021 do UBND quận tổ chức	Tháng 07	NV văn thư, HT	
7	Tổ chức phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ cho toàn thể CB, GV, NV trong nhà trường	Tháng 07	HT	NV văn thư
8	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 trữ	Thường xuyên	BGH, Các tổ, bộ phận CM, Đoàn thể	NV văn thư
9	Thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ: Quản lý văn bản đi, văn bản đến, quản lý sử dụng con dấu, lập hồ sơ công việc, thu thập, chỉnh lý tài liệu	Thường xuyên	NV văn thư	BGH, Các tổ, bộ phận CM, Đoàn thể
10	Thu thập và chỉnh lý tài liệu đưa vào lưu trữ	Tháng 12	NV văn thư	Các tổ, bộ phận CM, Đoàn thể
11	Lập hồ sơ đề nghị tiêu hủy đối với các tài liệu hết thời hạn bảo quản theo quy định	Thường xuyên	NV văn thư	BGH, Các tổ, bộ phận CM, Đoàn thể
12	Tự bồi dưỡng chuyên môn về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ	Thường xuyên	NV văn thư	
13	Đẩy mạnh ứng dụng CNTT trong công tác văn thư, lưu trữ	Thường xuyên	BGH, Các tổ, bộ phận CM, Đoàn thể, NV văn thư	NV CNTT
14	Đón đoàn kiểm tra công tác văn thư lưu trữ của UBND quận	Theo kế hoạch của UBND quận	NV văn thư	Các tổ, bộ phận CM, Đoàn thể
15	Thực hiện chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư lưu trữ và tài liệu lưu trữ năm 2021	Tháng 11	NV văn thư	Các tổ, bộ phận CM, Đoàn thể