

Số: 20/KH-THGT

Long Biên, ngày 03 tháng 02 năm 2020

KẾ HOẠCH

Công tác văn thư, lưu trữ Trường Tiểu học Gia Thượng năm 2020

Căn cứ Luật lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011; các Nghị định của Chính phủ, Thông tư hướng dẫn của Bộ Nội vụ; Quyết định số 7501/QĐ-UBND ngày 22/12/2016 của UBND thành phố Hà Nội phê duyệt Quy hoạch ngành văn thư, lưu trữ thành phố đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2030; Kế hoạch số 06/KH-UBND ngày 09/01/2020 của UBND thành phố Hà Nội về công tác văn thư, lưu trữ năm 2020;

Trường Tiểu học Gia Thượng xây dựng kế hoạch công tác văn thư lưu trữ năm 2020 như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

Thống nhất quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ trong toàn trường theo các văn bản chỉ đạo của Thành phố, của phòng GD&ĐT quận Long Biên tiếp tục đưa công tác văn thư, lưu trữ đi vào nề nếp, khoa học, hiệu quả và đúng quy định của Pháp luật.

Nâng cao nhận thức, trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên trong nhà trường về vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, công tác lưu trữ và giá trị của tài liệu lưu trữ. Từng bước đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ cải cách hành chính, hiện đại hóa hành chính, phục vụ công tác quản lý, điều hành công việc.

2. Yêu cầu

- Tăng cường công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và hoạt động nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ đối với nhà trường. Đưa hoạt động văn thư, lưu trữ trong nhà trường từng bước đi vào nề nếp và thực hiện đúng các quy định của pháp luật.

- Xây dựng kế hoạch và thực hiện đúng những quy định, nghiệp vụ của công tác văn thư và công tác lưu trữ của đơn vị.

II. Nội dung công tác văn thư, lưu trữ

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

- Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về văn thư, lưu trữ nhằm nâng cao nhận thức đối với CBCCVC, nhân viên về vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ (Luật Lưu trữ 20011, 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 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).

- Tiến hành rà soát, sửa đổi, bổ sung để hoàn thiện hệ thống văn bản chỉ đạo, quy định, hướng dẫn thực hiện công tác văn thư, lưu trữ thuộc thẩm quyền theo quy định pháp luật.

Xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ tập trung vào các vấn đề sau:

+ Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị; Quy định thời hành bảo quản tài liệu của đơn vị (theo Quy định tại Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 và các quy định hiện hành).

+ Công tác soạn thảo và ban hành văn bản.

+ Công tác quản lý và sử dụng con dấu.

+ 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).

+ Công tác bảo quản, tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ

+ Lập kế hoạch kiểm tra nội bộ về công tác văn thư, lưu trữ.

+ Bố trí phòng kho lưu trữ 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 ...).

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

Bố trí cán bộ, nhân viên theo tiêu chuẩn ngạch viên chức văn thư, kiêm nhiệm lưu trữ.

Kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ của các trường.

Bố trí kinh phí cho công tác lưu trữ của đơn vị theo quy định tại Điều 39 của Luật Lưu trữ;

Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định tại Thông tư số 09/2013/TT-BNV ngày 31/10/2013 của Bộ Nội vụ

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

2.1. Đối với công tác văn thư

Quan tâm đến công tác soạn thảo, ban hành văn bản (theo thông tư số 01/2011/TT-BNV của Bộ Nội vụ, Quyết định số 7117/QĐ-UBND ngày 22/11/2013 của UBND Thành phố HN): thể thức, những quy định của soạn thảo văn bản, cần lưu ý thẩm quyền ban hành các văn bản. Quản lý văn bản đi theo đúng quy trình (vào sổ, lưu văn bản đi theo quy định). Công tác tiếp nhận, quản lý văn bản đến được thực hiện đúng quy trình (vào sổ, chuyển lãnh đạo xử lý văn bản đến, theo dõi, đôn đốc quá trình xử lý đảm bảo thời gian). Việc quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan phải tuân thủ đúng quy định của pháp luật.

2.2. Đối với công tác lưu trữ

Đẩy mạnh công tác thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu năm 2016 và tài liệu của các năm trước chưa chỉnh lý vào Lưu trữ cơ quan theo quy định của pháp luật.

Hoàn thiện hệ thống sổ sách, dữ liệu lưu trữ trên máy tính đảm bảo khoa học, thuận tiện trong khai thác, sử dụng tài liệu.

Thực hiện công tác sưu tầm tài liệu lưu trữ quý về truyền thống, lịch sử xây dựng và phát triển của đơn vị.

Lập danh mục tài liệu hết giá trị để tiêu hủy theo quy định.
Thường xuyên kiểm tra và thực hiện việc bảo trì, sửa chữa, trang bị mới các thiết bị, phương tiện thiết yếu để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.

III. Tổ chức thực hiện

1. Đối với nhà trường

Xây dựng và triển khai thực hiện Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2020.

Thực hiện nghiêm các quy định, quy trình về quản lý văn bản đi, đến, lưu trữ hồ sơ. Quản lý con dấu cơ quan theo đúng quy định của pháp luật. Bố trí khu vực lưu trữ và bảo quản tài liệu ở vị trí đảm bảo an toàn, phù hợp với điều kiện của đơn vị.

Quan tâm đến công tác bồi dưỡng nghiệp vụ và chế độ chính sách cho viên chức, nhân viên làm công tác văn thư, lưu trữ theo điều kiện nhà trường.

Đầu tư trang thiết bị, ứng dụng CNTT vào công tác văn thư, lưu trữ.

Tự kiểm tra việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị.

Tham gia đầy đủ các chương trình tập huấn nghiệp vụ do Sở GD&ĐT và UBND Quận tổ chức.

2. Đối với các tổ chuyên môn trong nhà trường

Nghiêm túc thực hiện kế hoạch văn thư lưu trữ của nhà trường xây dựng.

Đối với các khối trưởng, tổ trưởng chuyên môn của nhà trường thực hiện giao nộp tài liệu lưu trữ đúng thời gian và đúng quy định của nhà trường.

Tham gia tập huấn công tác văn thư, lưu trữ tại nhà trường khi BGH yêu cầu.

Nơi nhận:

- Các tổ chuyên môn của nhà trường;
- Lưu: VP.



Nguyễn Thị Yên