

Bồ Đề, ngày 04 tháng 01 năm 2020

## KẾ HOẠCH

Công tác văn thư, lưu trữ 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 7051/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;

Căn cứ kế hoạch số 32/KH – UBND ngày 15 tháng 01 năm 2020 của UBND Quận Long Biên về công tác văn thư, lưu trữ năm 2020;

Trường Tiểu học Ngọc Lâm xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ giai đoạn 2020 – 2025, tầm nhìn đến năm 2030, cụ thể như sau:

### I.MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

#### 1.Mục đích.

-Tuyên truyền, phổ biến sâu rộng các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đến toàn thể công chức, viên chức để nhận thức đúng đắn về vai trò, ý thức trách nhiệm trong công tác văn thư, lưu trữ.

Xây dựng và hoàn thiện hệ thống văn bản nghiệp vụ quản lý công tác văn thư, lưu trữ nhằm quản lý thống nhất công tác văn thư, lưu trữ theo hướng hiện đại, chuyên nghiệp; Nghiên cứu và ứng dụng khoa học công nghệ, công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu hiện đại hoá công tác văn thư, lưu trữ;

Xây dựng, kiện toàn tổ chức bộ máy, đội ngũ làm công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo số lượng, đủ tiêu chuẩn, có tính chuyên nghiệp nhằm thống nhất thực hiện chức năng quản lý đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ công việc, đảm bảo hoàn thành các mục tiêu, nhiệm vụ đề ra của công tác văn thư, lưu trữ;



Xây dựng hệ thống cơ sở vật chất, đầu tư trang thiết bị, phương tiện đáp ứng yêu cầu về công tác văn thư, lưu trữ, bảo quản an toàn và tổ chức khai thác, sử dụng hiệu quả của tài liệu lưu trữ.

## **2. Yêu cầu**

Các phòng ban, đơn vị, các tổ chuyên môn, cá nhân triển khai đầy đủ các nội dung, nêu rõ thời gian tiến hành và hoàn thành; nâng cao trách nhiệm của cơ quan, công chức, viên chức trong quá trình thực hiện công tác văn thư, lưu trữ nhằm đạt hiệu quả, thống nhất triển khai nghiêm túc các nhiệm vụ theo kế hoạch đề ra.

## **II. NỘI DUNG**

### **1. Những nhiệm vụ thường xuyên**

#### **1.1. Quản lý công tác văn thư, lưu trữ**

**+ Xây dựng hệ thống văn bản quản lý, văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ.**

Tuyên truyền phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ

Tiếp tục tuyên truyền phổ biến Luật lưu trữ, 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 và các văn bản quy phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đến tất cả các công chức, viên chức trong nhà trường.

Hướng dẫn, tuyên truyền, phổ biến các văn bản dưới Luật của Bộ Nội vụ, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, Ủy ban nhân dân Quận về công tác văn thư, lưu trữ.

Trong năm 2020 đơn vị hoàn thành việc xây dựng hệ thống các văn bản nghiệp vụ về quản lý công tác văn thư, lưu trữ, ban hành các quy chế, quy định về công tác văn thư lưu trữ. Ban hành các quy định trong hoạt động của nhà trường, tổ chức lập danh mục hồ sơ hiện hành hàng năm. Cập nhật các văn bản quản lý, văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành.

### **2. Định hướng các chỉ tiêu nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ**

#### **2.1. Công tác văn thư**

Căn cứ Luật Lưu trữ, các văn bản quy phạm pháp luật và văn bản chỉ đạo của Bộ nội vụ, nhà trường thực hiện việc quản lý văn bản đi – đến theo đúng quy định, có tiếp nhận vào sổ và bàn giao văn bản, theo dõi tiến độ thực hiện công việc. Sử dụng các phần mềm ứng dụng, Email, mạng nội bộ để xử lý công văn đi, đến; gửi

Q. L  
NG T  
QC  
★



nhận văn bản để nâng cao hiệu quả công tác quản lý, xử lý một cách thuận lợi và nhanh chóng, tạo môi trường làm việc hiện đại chuyên nghiệp, giảm bớt giấy tờ, tiết kiệm thời gian, nhân công, và thuận lợi trong việc tra tìm, khai thác sử dụng tài liệu khi cần thiết

- Công tác soạn thảo và ban hành văn bản, 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).

Hướng dẫn lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ, tài liệu theo quy định; xây dựng nội quy văn thư lưu trữ cơ quan

## **2.2. Công tác lưu trữ**

Trong năm 2020 nhà trường ban hành hướng dẫn việc lập hồ công việc và nộp hồ sơ tài liệu vào lưu trữ cơ quan đúng quy định, yêu cầu các cá nhân, đơn vị tự lập hồ sơ công việc của mình.

Tài liệu của nhà trường được tiến hành lập hồ sơ hoàn chỉnh, thống kê, bảo quản và phục vụ cho việc khai thác và sử dụng. Ngoài ra nhà trường cần sử dụng các phần mềm quản lý tài liệu lưu trữ trên máy tính.

2.2.1. Xây dựng đội ngũ công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ

Xây dựng đội ngũ công chức, viên chức đảm nhiệm công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo đủ về số lượng và chất lượng. Đảm bảo năng lực phẩm chất đạo đức nghề nghiệp, có đủ trình độ chuyên môn nghiệp vụ đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ công tác và phát triển của ngành văn thư, lưu trữ.

Thực hiện chế độ tiền lương và chế độ phụ cấp cho công chức, viên chức văn thư lưu trữ; Đảm bảo việc thực hiện chế độ phụ cấp độc hại đối với công chức, viên chức phụ trách công tác lưu trữ.

Thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ: Tổ chức tập huấn, đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm công tác văn thư, lưu trữ.

2.2.2. Cơ sở vật chất.

Nhà trường bố trí phòng lưu trữ, các tủ, các giá, lắp đặt các trang thiết bị đáp ứng đầy đủ yêu cầu kỹ thuật để đảm bảo việc bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ để bảo quản hồ sơ, tài liệu, thuận lợi cho việc khai thác sử dụng.

2.2.3. Ứng dụng công nghệ thông tin

Nhà trường sẽ tiến hành cập nhật các phần mềm ứng dụng để phục vụ trong tác văn thư lưu trữ, khai thác và bảo quản tài liệu.

### **III. GIẢI PHÁP THỰC HIỆN**

#### **1. ĐỐI VỚI NHÀ TRƯỜNG**

- Tăng cường việc soạn thảo, ban hành, tiếp nhận, quản lý văn bản, tài liệu; lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, tổ chức; công tác lưu trữ hồ sơ, tài liệu từ cá nhân đúng quy định.

- Bố trí đủ nguồn nhân lực đảm nhiệm công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo, chất lượng nâng dần theo hướng chuyên nghiệp, hiện đại.

- 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.

\* Đối với các tổ, bộ phận 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 theo yêu cầu cấp trên tại nhà trường khi BGH yêu cầu.

### **III. ĐÁNH GIÁ CHUNG**

\* Ưu điểm:

Hiện nay nhà trường đang thực hiện tốt theo các quy định về công tác văn thư, lưu trữ, kỹ thuật soạn thảo văn bản, lập hồ sơ công việc, khai thác và bảo quản tài liệu, công tác bảo quản và sử dụng con dấu cũng đang được thực hiện theo đúng quy định

\* Tồn tại, hạn chế:

-Hiện nay nhà trường chưa có cán bộ phụ trách văn thư lưu trữ biên chế, công tác văn thư lưu trữ vẫn chưa được áp dụng triệt để ứng dụng công nghệ thông tin.

Trên đây là kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2020 của trường Tiểu học Ngọc Lâm

**Nơi nhận:**

-UBND Quận Long Biên

-Các tổ, bộ phận trong trường

-Lưu VT



**HIỆU TRƯỞNG**

**Bùi Thị Thu Hằng**