

Số: 03/KH-THPL

Phúc Lợi, ngày 09 tháng 02 năm 2022

KẾ HOẠCH

Thực hiện công tác văn thư lưu trữ năm 2022

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13, ngày 11/11/2011; Căn cứ các Nghị định của Chính phủ, Thông tư, Hướng dẫn của Bộ Nội vụ về công tác văn thư, lưu trữ; Quyết định số 7051/QĐ-UBND ngày 22/12/2020 của UBND thành phố Hà Nội về phê duyệt quy hoạch ngành văn thư, lưu trữ thành phố đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2030;

Căn cứ Quyết định số 12/2020/QĐ-UBND của UBND thành phố Hà Nội ngày 12/06/2020 về việc 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 77/KH-UBND ngày 08/02/2022 của UBND quận Long Biên về Kế hoạch công tác văn thư lưu trữ năm 2022.

Trường Tiểu học Phúc Lợi xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Tăng cường hoạt động quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ nhằm phát huy hiệu quả của công tác văn thư, giá trị tài liệu lưu trữ của cơ quan. Nâng cao tinh thần trách nhiệm của cơ quan về vị trí, vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ.

- Từng bước hoàn thiện công tác văn thư để phục vụ tốt hơn việc chỉ đạo, điều hành, đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính trong giai đoạn mới.

- Đảm bảo thực hiện có nề nếp và chất lượng việc hình thành, bảo vệ, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ đối với đơn vị.

2. Yêu cầu:

Lãnh đạo trường, các tổ chuyên môn và các bộ phận căn cứ kế hoạch triển khai thực hiện đúng các nội dung, yêu cầu để vận dụng vào tình hình thực tế của đơn vị, tổ chức thực hiện tốt nhiệm vụ văn thư, lưu trữ trong năm học theo quy định.

II. CÁC NỘI DUNG KẾ HOẠCH THỰC HIỆN

1. Nhiệm vụ trọng tâm công tác văn thư lưu trữ:

a) Nhiệm vụ trọng tâm:

- Nhằm nâng cao nhận thức về vị trí, vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư - lưu trữ cũng như giá trị tài liệu lưu trữ đối với viên chức của nhà trường.

- Tạo bước chuyển biến, đưa công tác văn thư - lưu trữ của trường có nề nếp tốt và thực hiện đúng quy định của về nghiệp vụ.

b) Nhiệm vụ cụ thể:

- Xây dựng kế hoạch công tác văn thư lưu trữ năm 2022.

- Quản lý, cập nhật thông tin hồ sơ công chức cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- Lập đầy đủ sổ sách để theo dõi công văn đi - đến.

- Sắp xếp và lưu trữ hồ sơ khoa học.

2. Cán bộ làm công tác văn thư - lưu trữ:

- Nhà trường có 01 văn thư.

3. Công tác xây dựng và ban hành văn bản:

a) Căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản chỉ đạo của Bộ Nội vụ, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Cục Văn thư và lưu trữ Nhà nước, UBND thành phố Hà Nội, Sở GD&ĐT thành phố Hà Nội, UBND quận Long Biên và đơn vị nhà trường xây dựng các văn bản chỉ đạo hướng dẫn công tác văn thư - lưu trữ. Cụ thể:

- Ban hành Quy chế công tác văn thư - lưu trữ cơ quan.

- Xây dựng, ban hành và soạn thảo văn bản theo quy định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Xây dựng và ban hành Danh mục hồ sơ, lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

b) Xây dựng kế hoạch thời gian hoàn thành các văn bản kịp thời yêu cầu nhiệm vụ nhà trường theo từng tuần, tháng.

4. Công tác chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn:

a) Hiệu trưởng chỉ đạo thực hiện các nội dung quản lý công tác văn thư - lưu trữ. Tổ chức thực hiện kiểm tra công tác văn thư - lưu trữ theo kế hoạch kiểm tra nội bộ.

b) Hiệu trưởng hướng dẫn, kiểm tra công tác văn thư - lưu trữ chỉ đạo thực hiện công tác kiểm tra tập trung vào các vấn đề sau:

- Triển khai các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản khác của các cơ quan Nhà nước quy định về công tác văn thư - lưu trữ.

- Thực hiện các chế độ đầy đủ đối với nhân viên làm công tác văn thư - lưu trữ theo quy định của Nhà nước.

- Từng bước chấn chỉnh, hoàn thiện các nghiệp vụ của công tác văn thư

đảm bảo phục vụ tốt cho công tác lãnh, chỉ đạo.

- Kiểm tra, hướng dẫn việc giải quyết công văn đi, đến.
- Quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan theo quy định của pháp luật.
- Thực hiện công tác lập hồ sơ hiện hành tài liệu hồ sơ vào lưu trữ của cơ quan.
- Lưu trữ các tài liệu, hồ sơ, sổ sách, văn bản đi, đến.
- Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê cơ sở công tác văn thư - lưu trữ, tài

liệu lưu trữ theo quy định hiện hành.

III. HOẠT ĐỘNG NGHIỆP VỤ VĂN THƯ- LƯU TRỮ

1. Công tác văn thư:

a) Soạn thảo văn bản:

- Xây dựng, ban hành và soạn thảo văn bản theo quy định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

b) Quản lý văn bản đi - đến:

Thực hiện việc lập danh mục hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo quy định:

- Lập các loại hồ sơ sổ sách theo đúng quy định.
- Thực hiện đúng, đầy đủ theo trình tự quản lý văn bản đi - đến, cụ thể:

* Văn bản đi:

+ Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày, ghi số, ký hiệu, ngày ban hành của văn bản.

+ Đăng ký văn bản đi.

+ Làm thủ tục chuyển phát văn bản đi.

+ Lưu văn bản đi.

* Văn bản đến:

+ Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến.

+ Trình, chuyển giao văn bản đến.

+ Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

- Cập nhật thông tin, văn bản trên mail công vụ kịp thời cho lãnh đạo giải quyết công việc hàng ngày.

c) Quản lý con dấu:

- Quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan theo đúng quy định.

2. Công tác lưu trữ:

- Lưu trữ các loại công văn đi, đến kịp thời, sắp xếp khoa học và chính xác.

- Công văn đi được lưu trữ bản gốc tại văn thư.

- Công văn đến được lưu trữ bản gốc tại phòng Hiệu trưởng, bản phô tô

lưu tại văn phòng và gửi cho cán bộ, giáo viên, nhân viên có liên quan đến công việc thực hiện.

- Lập danh mục hồ sơ ngay từ đầu năm, triển khai tới các tổ chuyên môn, bộ phận phụ trách để lập hồ sơ trong quá trình làm việc.

- Cuối năm, tất cả các bộ phận thu thập, sắp xếp, hoàn thiện và nộp hồ sơ vào lưu trữ nhà trường.

3. Hiện đại hoá công tác văn thư, lưu trữ:

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

- Thực hiện giao dịch văn bản điện tử với Phòng GD&ĐT và các đơn vị liên quan qua hộp thư điện tử: *c1phucloi@longbien.edu.vn*

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Hiệu trưởng triển khai nội dung kế hoạch.

- Thường xuyên kiểm tra công tác văn thư lưu trữ tại đơn vị (kế hoạch kiểm tra nội bộ) nhằm kịp thời phát hiện tồn tại hạn chế, hỗ trợ nhân viên văn thư trong quá trình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn.

- Nhân viên làm công tác văn thư - lưu trữ có trách nhiệm thực hiện đúng Quy chế, quy định của cấp trên.

- Thực hiện tốt công tác báo cáo về văn thư lưu trữ theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư - lưu trữ năm 2022 của trường Tiểu học Phúc Lợi, đề nghị các bộ phận liên quan tổ chức thực hiện nghiêm túc./.

Nơi nhận:

- Các bộ phận chuyên môn (t/hiện);

- Lưu: VT (02).

HIỆU TRƯỞNG

Đã kí

Ngô Thị Minh Phú