|  |  |
| --- | --- |
| UBND QUẬN LONG BIÊN**TRƯỜNG TIỂU HỌC PHÚC LỢI**Số: /KH-THPL | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***Long Biên, ngày 30 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-ƯBND 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;

Thực hiện kế hoạch số 32/KH-UBND ngày 15/01/2020 của UBND quận Long Biên về kế hoạch công tác văn thư lưu trữ năm 2020,

Trường Tiểu học Phúc Lợi xây dựng kế hoạch công tác văn thư lưu trữ năm 2020 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; nâng cao trách nhiệm của cán bộ, công chức trong việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

- Hoạt động văn thư, lưu trữ của trường đi vào nề nếp và thực hiện đúng các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ; khai thác có hiệu quả các tài liệu được đưa vào lưu trữ theo quy định;

**2. Yêu cầu:**

- Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch công tác văn thư lưu trữ năm 2020 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 đôi với cá nhân, tập thể.

**II. NỘI DUNG, NHIỆM VỤ CÔNG TÁC VÃN THƯ, LƯU TRỮ**

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

*a)**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 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ và các văn bản quy phạm pháp luật về công tác văn thư lưu trữ trên cổng thông tin điện tử trường học, thông qua các hội nghị tập huấn, sơ kết, tống kết, họp giao ban nhằm nâng cao nhận thức của cán bộ, công chức, viên chức về vai trò, tầm quan trọng công tác lưu trữ và giá trị của tài liệu lưu trữ;

*b)* *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:*

- Rà soát, bổ sung danh mục hồ sơ công việc và bảng thời hạn tài liệu; 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;

- Tiếp tục tổ chức, triển khai thực hiện nghiêm Kế hoạch số 251/KH- ƯBND ngày 25/12/2017 về thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ vê tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan;

*c)* *Công tác bồi dưỡng, tập huấn:*

- Tham gia lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ cho các cán bộ làm công tác văn thư lưu trữ

*d)* *Kiểm tra việc thực hiện các quy định về văn thư, lưu trữ:*

* Kiểm tra theo kế hoạch nội bộ hàng năm của nhà trường, đưa tiêu chí chấm điểm công tác văn thư lưu trữ vào tiêu chí chấm thi đua cuối năm của cá nhân.
1. **Hoạt động nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ:**
2. *Công tác văn thư:*

- Thực hiện các kỹ năng soạn thảo và ban hành văn bản đảm bảo đúng thể thức quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011;

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

 - Ứng dụng CNTT trong các hoạt động văn thư, lưu trữ về vận hành, khai thác, sử dụng phần mềm quản lý văn bản đi đến và điều hành tác nghiệp; phần mềm quản lý nhân sự, phát huy giá trị tài liệu lưu trữ;

* Sửa đổi, bổ sung Danh mục hồ sơ công việc năm học 2019 - 2020; Thực hiện việc lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ trường.
* Thực hiện việc quản lý sử dụng con dấu, quản lý công văn đi - đến; lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ theo quy định.

*b)* *Công tác lưu trữ:*

* Xây dựng Kế hoạch, bố trí nguồn kinh phí và tổ chức thực hiện việc thu thập, giao nộp, chinh lý tài liệu đưa vảo lưu trữ; xử lý tài liệu tồn đọng theo quy định của pháp luật;
* Bố trí các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện thiết yếu bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu. Thường xuyên kiểm tra, thực hiện việc bảo trì, sửa chữa, vệ sinh kho, tài liệu lưu trữ.

**III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN****:**

**1. Ban giám hiệu:**

- Xây dựng, triển khai kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2020 của trường đăng tải công khai trên ngăn thư mục, công thông tin điện tử của trường chậm nhất ngày 05/02/2020;

**-** Ứng dụng công nghệ thông tin, quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015 vào công tác văn thư, lưu trữ;

**-** Phân công cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư lưu trữ phù hợp với yêu cầu và tình hình thực tế tại trường; Thực hiện chế độ phụ cấp độc hại cho người làm công tác lun trữ theo quy định
hiện hành.

**2. Nhân viên văn phòng:**

- Thực hiện nghiêm túc theo dõi, chuyển công văn đi - đến.

- Hướng dẫn các bộ phận thực hiện lưu trữ hồ sơ công việc theo qui định.

- Thực hiện chế độ thông tin báo cáo: gửi về UBND quận (qua phòng Nội vụ), gồm: Báo cáo 6 tháng đầu năm 2020: chậm nhất vào ngày 05/7/2020 *(biểu mẫu 0J/CS),* báo cáo năm 2020: chậm nhất vào ngày 15/12/2020 *(biếu mẫu 02/CS).*

Nhà trường yêu cầu CBGVNV nghiêm túc triển khai thực hiện nội dung kế hoạch, trong quá trình thực hiện có phát sinh vướng mắc, đề nghị kịp thời phản ánh về văn phòng nhà trường để được hướng dần, giải quyết./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***- Phòng Nội vụ quận: để b/c;- CBGVNV: để t/h;- Lưu: VP.  | **HIỆU TRƯỞNG****Nguyễn Thị Vân** |

**BIỂU TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ NĂM 2020**

**(***Kèm theo kế hoạch số /KH-THPL ngày tháng năm 2020 của trường Tiểu học Phúc Lợi)*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** | **Người thực hiện** | **Người phối hợp** | **Lãnh đạo phụ trách** |
|  | Xây dựng, triến khai kế hoạch văn thư, lưu trữ. | Tháng 1 | Đ/c Vân | PHT | Đ/c Vân |
|  | Báo cáo thống kê công tác Văn thư lưu trữ và tài liệu lưu trữ năm 2019 *(Theo yêu cầu của Chi Cục VTLT TP)* | Tháng 2 | Đ/c Linh VP |  | Đ/c Vân |
|  | Hướng dẫn các bộ phận sắp xếp, rà soát lại hồ sơ công việc theo qui định | Tháng 4 | Đ/c Linh VP |  | Đ/c Vân |
|  | Thu, rà soát hồ sơ công việc của các bộ phận | Cuối tháng 5 | Đ/c Linh VP |  | Đ/c Vân |
|  | Thực hiện lưu trữ theo qui định | Tháng 6 | Đ/c Linh VP |  | Đ/c Vân |
|  | Tham gia các lớp học tập huấn về công tác văn thư, lưu trữ | Tháng 6 | Đ/c Linh VP |  | Đ/c Vân |
|  | Hướng dẫn các bộ phận thực hiện lập hồ sơ công việc | Tháng 9 | Đ/c Linh VP |  | Đ/c Vân |
|  | Báo cáo định kỳ công tác Văn thư lưu trữ. | Tháng 7, 12 | Đ/c Linh VP |  | Đ/c Vân |