

Long Biên, ngày 20 tháng 01 năm 2020

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2020

Thực hiện Văn bản số 32/KH-PGD&ĐT ngày 15/01/2019 của UBND quận Long Biên về Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ ngành năm 2020,

Trường Tiểu học Ngọc Thụy 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 các 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 đi vào nền 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 căn cứ tình hình thực tế của đơn vị, chỉ đạo xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác văn thư lưu trữ đạt hiệu quả.

- Dựa 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 công tác văn thư, lưu trữ

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

1.1. 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; thông qua các hội nghị tập huấn, sơ kết, tổng kết, họp giao ban, họp hội đồng nhằm nâng cao

nhận thức đối với CBCCVC, nhân viên về vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ và giá trị của tài liệu lưu trữ.

1.2. Xây dựng, ban hành các văn bản về công tác văn thư lưu trữ, tổ chức thực hiện công tác văn thư lưu trữ:

- Tiến hành rà soát, sửa đổi, bổ sung danh mục hồ sơ công việc và bảng thời hạn tài liệu cơ quan; chế độ báo cáo thông kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ;

- Đẩy mạnh 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 túc Kế hoạch số 251/KH-UBND ngày 25/12/2017 về thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 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; Quyết định số 6236/QĐ-UBND ngày 26/11/2014 của UBND Thành phố Hà Nội về việc sưu tầm tài liệu lưu trữ quý, hiếm trên địa bàn Thành phố giai đoạn 2016-2020;

1.3. Công tác bồi dưỡng, tập huấn:

Cử CB tham gia lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ và chế độ phụ cấp độc hại, bồi dưỡng hiện vật cho cán bộ làm công tác văn thư lưu trữ (*nếu có*).

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

- Thực hiện tiêu chí chấm điểm công tác văn thư lưu trữ theo quy định.

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

2.1. Công tác văn thư:

- Thực hiện 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 ISO9001:2015.

- 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 2020; Thực hiện việc lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan;
- 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;

2.2. Công tác lưu trữ:

- Xây dựng Kế hoạch, bố trí nguồn kinh phí và tổ chức thực hiện việc thu thập tài liệu, giao nộp tài liệu, chỉnh lý, xử lý tài liệu tồn đọng theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện việc thu thập tài liệu lưu trữ lịch sử vào kho lưu trữ;
- Hoàn thiện quy trình, quy định khai thác tài liệu tại kho lưu trữ cơ quan.
- Bố trí đầy đủ các điều kiện về CSVC, trang thiết bị, phương tiện thiết yếu để 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

- Hiệu trưởng nhà trường chỉ đạo xây dựng kế hoạch thực hiện công tác VTLT năm 2020.

- Đ/c Nguyễn Thị Thu Mai (NVVP) thực hiện công tác VTLT triển khai KH đảm bảo khoa học, đúng tiến độ, quản lý con dấu đúng quy định. Đ/c Hoàng Thị Vy NVVP thực hiện nhiệm vụ thủ quỹ trường kiêm nhiệm xử lý VB đi, đến đúng quy định. Các đ/c NVVP thực hiện theo nhiệm vụ phân công của Hiệu trưởng nhà trường.

- Thực hiện chế độ thông tin báo cáo theo quy định của cấp trên và các báo cáo đột xuất khi có yêu cầu.

Nơi nhận :

- Phòng GD&ĐT Long Biên; - để b/c
- Bộ phận VTLT; - để th/hiện
- Lưu VP.

HIỆU TRƯỞNG



Hoàng Thị Bích Thu

BIỂU NỘI DUNG VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN CÔNG TÁC VĂN THƯ LƯU TRỮ NĂM 2020
(Ban hành kèm theo Kế hoạch số 05/KH-THNT ngày 20/01/2020 của Trường Tiểu học Ngọc Thụy)

TT	NỘI DUNG	THỜI GIAN HOÀN THÀNH	NGƯỜI THỰC HIỆN	NGƯỜI PHỤ TRÁCH
1	Xây dựng và triển khai Kế hoạch	Trước 31/01	Đ/c Mai	Hiệu trưởng
2	Đăng tải công khai trên Website trường	Trước 05/02	Đ/c Mai	Hiệu trưởng
3	Báo cáo Thống kê công tác VT 6 tháng đầu năm 2020 (Biểu 01/CS)	Trước ngày 04/7	Đ/c Mai	Hiệu trưởng
4	Báo cáo Thống kê công tác Văn thư năm 2020 (Biểu 02/CS)	Trước ngày 13/12	Đ/c Mai	Hiệu trưởng
5	Xây dựng dự trù kinh phí	Tháng 2/2020	Đ/c Hường	Hiệu trưởng
6	Rà soát sửa đổi, bổ sung danh mục hồ sơ công việc và bảng thời hạn bảo quản tài liệu lưu trữ	Tháng 3/2020	Đ/c Mai, Vi	Hiệu trưởng
7	Tham gia lớp tập huấn nghiệp vụ VTLT	Tháng 7	Đ/c Mai	Hiệu trưởng
8	Tổ chức thực hiện thu thập tài liệu; tiêu hủy tài liệu thừa, trùng, tài liệu hết hạn bảo quản theo quy định	Tháng 11	Đ/c Mai, Vi	Hiệu trưởng