

Số: 12 /KH-THCS

Phước Vĩnh, ngày 30 tháng 3 năm 2021

KẾ HOẠCH
Thực hiện công tác văn thư, Lưu trữ năm 2021

Thực hiện Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011 của Quốc hội khóa 13;

Thực hiện Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Kế hoạch số 15/KH-PGDĐT ngày 11 tháng 3 năm 2021 của Phòng Giáo dục Đào tạo về thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2021;

Trường THCS Nguyễn Trãi xây dựng Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2021 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Nâng cao nhận thức của cán bộ, giáo viên, 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 nhiệm vụ cải cách hành chính, phục vụ công tác quản lý, điều hành công việc.

2. Yêu cầu

Ban giám hiệu, 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 nhà trường, tổ chức thực hiện tốt nhiệm vụ văn thư, lưu trữ hàng năm theo quy định, 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.

II. NỘI DUNG



1. Nhiệm vụ thường xuyên

1.1. Công tác quản lý Nhà nước về văn thư, 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 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ và các văn bản Quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ nhằm nâng cao nhận thức đối với CB, GV, NV về vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ;

Ứng dụng Công nghệ thông tin trong các hoạt động của công tác văn thư, lưu trữ;

Thực hiện việc quản lý và 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) Xây dựng, ban hành văn bản quản lý, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ

Xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2021;

Xây dựng quy chế công tác văn thư, lưu trữ của trường THCS Nguyễn Trãi;

Ban hành danh mục hồ sơ cơ quan và bảng thời hạn bảo quản hồ sơ.

c) Công tác tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

Cử nhân viên làm công tác văn thư, lưu trữ tham gia đầy đủ các lớp tập huấn bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ do cấp trên tổ chức. Thường xuyên phổ biến văn bản mới, không ngừng bồi dưỡng nghiệp vụ, tập huấn, nghiên cứu, trao đổi kinh nghiệm về chuyên môn.

1.2. Thực hiện hoạt động nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ

a) Đối với công tác văn thư

Thực hiện các kỹ năng soạn thảo và ban hành văn bản đảm bảo đúng thể thức qui định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư, lưu trữ;

Quản lý văn bản đi và văn bản đến theo đúng quy trình;

Lập danh mục hồ sơ;

Việc quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan phải tuân thủ đúng quy định của pháp luật.

b) Đối với công tác lưu trữ

Xây dựng kế hoạch, bố trí nguồn kinh phí và tổ chức thực hiện việc thu thập, giao nộp, chỉnh lý tài liệu vào lưu trữ cơ quan, xử lý tài liệu tồn đọng theo quy định của pháp luật;

Tổ chức thực hiện thu hồ sơ, tài liệu đã giải quyết xong vào lưu trữ cơ quan đúng thời hạn và thủ tục quy định, xác định giá trị tài liệu và tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định;

Sắp xếp, phân loại và lưu trữ hồ sơ khoa học. Đề phục vụ kịp thời, chính xác khi có nhu cầu sử dụng, tra cứu;

Bố trí các điều kiện về cơ sở vật chất, phòng, kho lưu trữ tài liệu cơ quan để đảm bảo an toàn, lâu dài tài liệu có giá trị, phục vụ cho việc khai thác, sử dụng;

Thường xuyên kiểm tra định kỳ hồ sơ, tài liệu, vệ sinh kho, thực hiện các biện pháp phòng chống cháy nổ, ẩm mốc, côn trùng tại kho lưu trữ;

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

Lập danh mục tài liệu hết giá trị để tiêu hủy theo quy định;

Thực hiện giao nộp tài liệu lưu trữ (theo quy định tại Thông tư số 16/2014/TT-BNV ngày 20/11/2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn giao, nhận tài liệu lưu trữ vào lưu trữ lịch sử).

1.3. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư lưu trữ

Nhà trường khai thác có hiệu quả hộp thư điện tử, thường xuyên cập nhật các văn bản chỉ đạo của cấp trên để chỉ đạo các hoạt động của nhà trường và báo cáo với các cấp bảo đảm được kịp thời, hiệu quả;

Khai thác các thông tin, văn bản quy phạm pháp luật trên Internet.

2. Nhiệm vụ trọng tâm

Rà soát, sửa đổi, bổ sung, ban hành các văn bản mới theo quy định hiện hành và phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường như: Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; danh mục hồ sơ của nhà trường, bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động nhà trường;

Tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

III. GIẢI PHÁP THỰC HIỆN CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ

Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đến CB, GV, NV;

Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan và GV, NV trong việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ;

Tham gia đầy đủ các buổi tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ do cấp trên tổ chức;

Thực hiện nghiêm các quy định về văn thư, lưu trữ;

Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban giám hiệu

Phân công nhiệm vụ cho viên chức có chuyên môn, nghiệp vụ phụ trách công tác văn thư, lưu trữ;

Duyệt và triển khai Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2021 tới toàn thể CBGVNV trong nhà trường;

Ban hành quy chế công tác văn thư lưu trữ của nhà trường;

Tổ chức tuyên truyền, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật và hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đến cán bộ giáo viên nhân viên trong nhà trường;

Duyệt kế hoạch, dự trù kinh phí và tổ chức thực hiện việc thu thập tài liệu, chỉnh lý và tiêu hủy tài liệu trùng thừa của các bộ phận;

Bố trí cơ sở vật chất và trang thiết bị phục vụ cho việc khai thác, sử dụng tài liệu kho lưu trữ của trường;

Bố trí kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ theo dung quy định;

Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ;

Thực hiện chế độ tiền lương, phụ cấp độc hại cho viên chức làm công tác văn thư lưu trữ theo quy định hiện hành.

2. Nhân viên văn thư

Xây dựng kế hoạch công tác văn thư lưu trữ năm 2021;

Kiểm tra, hướng dẫn các bộ phận, tổ chuyên môn, bồi dưỡng kỹ năng, nghiệp vụ công tác văn thư lưu trữ do cấp trên tổ chức;

Thực hiện nghiêm các quy định, quy trình về quản lý văn bản đi, văn bản đến. Quản lý con dấu cơ quan theo đúng quy định;

Quản lý các loại hồ sơ, hồ sơ lưu trữ khoa học, kịp thời;

Thực hiện tổng hợp báo cáo tình hình, kết quả thực hiện kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ của nhà trường theo quy định hiện hành;

Làm tốt công tác tham mưu với BGH trong việc đề ra các giải pháp thực hiện tốt các nhiệm vụ hành chính trong nhà trường;

Thường xuyên cập nhật văn bản mới. Tham gia đầy đủ các buổi đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ, kỹ năng cho viên chức, nhân viên làm công tác văn thư lưu trữ do cấp trên tổ chức.

3. Đối với CB, GV, NV trong nhà trường



Thực hiện theo đúng kế hoạch và quy chế công tác văn thư lưu trữ của nhà trường;

Thực hiện giao nộp hồ sơ về kho lưu trữ của nhà trường theo đúng quy định;

Gắn việc lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ của nhà trường là một trong các tiêu chí bình xét thi đua, bình xét cuối năm, đồng thời xử lý nghiêm các cá nhân, bộ phận, tổ chuyên môn không lập và nộp lưu hồ sơ theo quy định;

Căn cứ vào nội dung trên giao tổ Văn phòng triển khai hướng dẫn, kiểm tra các tổ, đoàn thể trong nhà trường thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ năm 2021. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc các tổ, đoàn thể báo về bộ phận văn thư nhà trường để cùng thống nhất hoặc báo cáo ban giám hiệu để giải quyết.

Tên đây là kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ của trường THCS Nguyễn Trãi năm 2021, đề nghị toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Phòng GDĐT;
- Hội đồng sư phạm trường;
- Website;
- Lưu: VT, H38b.

HIỆU TRƯỞNG

Vũ Thanh Dương