

Số: 56/KH-DPT

Văn Lâm, ngày 05 tháng 3 năm 2021

KẾ HOẠCH

Công tác văn thư, lưu trữ năm 2021

Căn cứ Kế hoạch số 18/KH-UBND ngày 29/01/2021 của UBND huyện Văn Lâm về việc công tác văn thư, lưu trữ năm 2021;

Thực hiện Kế hoạch số 09/KH-PGDĐT ngày 04/02/2021 của phòng GD&ĐT Văn Lâm về công tác văn thư, lưu trữ năm 2021,

Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường,

Trường THCS Chất lượng cao Dương Phúc Tư xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2021 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tiếp tục nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; phát huy vai trò của công tác văn thư, lưu trữ và giá trị của tài liệu lưu trữ trong hoạt động của nhà trường.

- Nâng cao trách nhiệm của Hiệu trưởng, trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên, trong quản lý, chỉ đạo, thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo quy định, nhất là việc quản lý văn bản, lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử theo quy định; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư nhằm giải quyết tình trạng tài liệu tồn đọng, tích đọng tại nhà trường.

- Quản lý thống nhất, bảo quản an toàn và tổ chức sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của nhà trường.

- Đưa công tác văn thư, lưu trữ của nhà trường đi vào nền nếp, khoa học, đúng quy định của pháp luật, nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc, đáp ứng yêu cầu công tác cải cách hành chính hiện nay.

2. Yêu cầu

- Triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ hiệu quả, phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường.

- Đưa việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ làm một trong các tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao của cán bộ, giáo viên, nhân viên; đánh giá thi đua hàng năm đối với CBGVNN trong nhà trường.

II. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM NĂM 2021

1. Nhân viên làm công tác văn thư, lưu trữ chuyên trách thực hiện nhiệm vụ đầy, nghiêm túc theo quy định văn thư, lưu trữ của nhà nước và pháp luật.

2. Đẩy mạnh việc thực hiện Chỉ thị số 22/CT-UBND ngày 14 tháng 10 năm 2020 của ủy ban nhân dân tỉnh Hưng yên về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh (sau đây gọi tắt là Chỉ thị số 22/CT-UBND)

3. Nhân viên văn thư tham mưu bố trí chỉnh lý tình trạng tài liệu tích đọng, bó gói từ 2015 trở về trước theo quy định tại Chỉ thị số 35/CT-TTg và Kế hoạch số 08/KH- UBND.

III. NHIỆM VỤ THỰC HIỆN

1. Quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ

1.1. Công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ:

Tiếp tục quán triệt, phổ biến, tuyên truyền các quy định của pháp luật và các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ; trọng tâm là các văn bản sau: Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011; Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020; Quyết định số 458/QĐ-TTg; Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 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 (sau đây gọi là Chỉ thị số 35/CT-TTg); Chỉ thị số 22/CT-UBND ngày 14 tháng 10 năm 2020 của ủy ban nhân dân tỉnh về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh (sau đây gọi tắt là Chỉ thị số 22/CT-UBND) đến cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường bằng các hình thức: tổ chức chuyên đề hướng dẫn, gửi văn bản qua email cá nhân và nhóm zalo trường một cách phù hợp, hiệu quả.

1.2. Xây dựng, ban hành văn bản quản lý, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ:

Căn cứ vào các văn bản của Trung ương, văn bản quản lý chỉ đạo, hướng dẫn của UBND tỉnh, Sở Nội vụ, UBND huyện, phòng GD&ĐT Văn Lâm, tiến hành triển khai các văn bản quản lý về văn thư, lưu trữ; đồng thời rà soát những văn bản đã ban hành về công tác văn thư, lưu trữ không còn phù hợp để chỉnh sửa, bổ sung kịp thời:

- Quy chế công tác văn thư, lưu trữ (bổ sung quy định quản lý tài liệu, dữ liệu điện tử);

- Danh mục hồ sơ, tài liệu năm 2021 của nhà trường; bằng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu; Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử.

1.3. Kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ.

Xây dựng kế hoạch kiểm tra đối với nhân viên làm công tác văn thư, lưu trữ của nhà trường, cần chú ý tập trung vào các nội dung:

- Việc nâng cao chất lượng công tác lập hồ sơ công việc
- Giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ nhà trường, Lưu trữ lịch sử...

1.4. Ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động văn thư, lưu trữ

- Tiếp tục triển khai Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư và quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào của tài liệu lưu trữ. Nâng cao chất lượng công tác quản lý văn bản đi, đến, phục vụ công tác khai thác và sử dụng tài liệu tại nhà trường.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin; đầu tư, nâng cấp trang thiết bị, sử dụng hệ thống hòm thư điện tử.

2. Quản lý tài liệu tại Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử

- Lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo đúng quy định tại Điều 9, Luật Lưu trữ và Điều 31, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

- Thực hiện việc chỉnh lý tài liệu, chậm nhất đến hết ngày 31/12/2021, phải giải quyết dứt điểm tài liệu tồn đọng, tích đọng từ năm 2015 trở về trước theo đúng Chỉ thị số 22/CT-UBND.

- Thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo đúng quy định của pháp luật.

- Thực hiện việc số hóa tài liệu lưu trữ đã được chỉnh lý hoàn chỉnh; ưu tiên những hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn, tài liệu bị hư hỏng nặng hoặc có nguy cơ hư hỏng nặng, tài liệu có tần xuất sử dụng cao.

Bố trí kinh phí cho hoạt động lưu trữ theo quy định tại Điều 39, Luật Lưu trữ, nhằm tiên hành chỉnh lý dứt điểm tài liệu tồn đọng, tích đọng theo Kế hoạch số 08/KH-UBND ngày 10 tháng 01 năm 2019 của ủy ban nhân dân tỉnh về Kế hoạch chỉnh lý tài liệu tồn đọng, tích đọng tại nhà trường giai đoạn 2019-2021; đảm bảo diện tích phòng, kho, trang thiết bị bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu; phòng chống cháy, nổ; mối mọt và các yếu tố gây hại cho tài liệu.

- Xây dựng kế hoạch thu thập tài liệu giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh; phối hợp với các cơ quan tổ chức sưu tầm tài liệu lưu trữ quý, hiếm có giá trị về lịch sử, kinh tế, văn hóa, xã hội Huyện Văn Lâm qua các thời kỳ hình thành và phát triển.

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

3.1. Đối với công tác văn thư.

- Soạn thảo và ban hành văn bản.
- 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.

3.2. Đối với công tác lưu trữ.

- 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; đồng thời có kế hoạch chỉnh lý tài liệu tồn đọng, xác định giá trị tài liệu và tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định.

- Bố trí 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, tài liệu; 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).

4. Công tác tập huấn và bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn

Tham gia đầy đủ các buổi tập huấn về công tác văn thư, lưu trữ do Sở GD&ĐT Hưng Yên, UBND huyện Văn Lâm Phòng GD&ĐT tổ chức hàng năm.

5. Quản lý và sử dụng con dấu

Quản lý an toàn, chặt chẽ, đúng quy định của Nhà nước về quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư theo Nghị định số 58/2001/NĐ-CP của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu (được sửa đổi, bổ sung theo Nghị định 31/2009/NĐ-CP ngày 01/4/2009 của Chính phủ) và Thông tư 21/2012/TT-BCA ngày 13/4/2012 của Bộ Công an quy định về con dấu của cơ quan tổ chức, chức danh Nhà nước.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với Hiệu trưởng

- Tổ chức, điều hành công tác văn thư, lưu trữ.
- Ban hành kế hoạch và triển khai thực hiện kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ.
- Ban hành quy chế công tác văn thư, lưu trữ của nhà trường.
- Quan tâm về cơ sở vật chất, trang thiết bị, ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ.
- Bố trí các điều kiện, kho lưu và bảo quản tài liệu của cơ quan.

2. Đối với nhân viên văn thư lưu trữ:

- 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 chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ theo quy định và theo hướng dẫn của cấp trên.
- Làm tốt công tác tham mưu với Hiệu trưởng trong việc đề ra các giải pháp

thực hiện tốt các nhiệm vụ hành chính trong nhà trường.

- Thường xuyên tự bồi dưỡng, 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 CBGVNV 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.

Trên đây là kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2021 của trường THCS CLC Dương Phúc Tư. Đề nghị các tổ chuyên môn, bộ phận công tác, toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện nghiêm túc./.

Nơi nhận:

- BGH (để c/đ)
- Văn thư, CBGVNV (để t/h);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Thanh Yên