

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ của trường THPT Mỹ Hào năm 2020

Căn cứ Công văn số 199/KH-SGDĐT ngày 14/02/2020 của Sở GD-ĐT Hưng Yên về KH công tác văn thư, lưu trữ năm 2020.

Căn cứ tình hình thực tế của cơ quan, trường THPT Mỹ Hào xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2020 như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích:

- 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 trong điều hành hoạt động tại cơ quan trường;
- Nâng cao ý thức, tinh thần trách nhiệm của công chức, viên chức trong việc 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, nhằm giải quyết tình trạng tài liệu tồn đọng, tích đọng tại cơ quan trường;
- Đưa việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ làm tiêu chí để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao của công chức, viên chức; đánh giá thi đua hàng năm đối với cá nhân.

2. Yêu cầu:

- Công tác văn thư, lưu trữ phải nghiêm túc tuân thủ theo hướng dẫn và theo các căn cứ pháp lý hiện hành;
- Trong quá trình thực hiện các nội dung của công tác văn thư, lưu trữ phải đảm bảo các yêu cầu: khoa học, nhanh chóng, chính xác, đúng quy định của pháp luật, từng bước hiện đại hóa các quy trình theo hướng cải cách hành chính.

II. Nội dung

1. Nhiệm vụ thường xuyên

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

a) Công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ

- Trường THPT Mỹ Hào triển khai việc tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về lưu trữ như: Luật lưu trữ năm 2011; Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật lưu trữ và các Thông tư, quy định mới ban hành về chuyên môn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ của Bộ Nội vụ; Kế hoạch số 326/KH-UBND ngày 31/10/2017 của UBND tỉnh 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.

- Văn phòng trường được giao làm đầu mối trực tiếp tuyên truyền rộng rãi đến các phòng ban trong nhà trường. Bộ phận trực tiếp thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan thực hiện đồng bộ, nề nếp và đạt hiệu quả cao.

b) Xây dựng và ban hành văn bản quản lý, hướng dẫn công tác văn thư, lưu

trữ

Văn phòng trường căn cứ các văn bản qui phạm pháp luật, các văn bản chỉ đạo

của Bộ Nội vụ, Chi cục văn thư Lưu trữ, Sở Nội vụ, sở GDĐT tham mưu, đề xuất với lãnh đạo cơ quan ban hành văn bản hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ.

Tiếp tục rà soát những văn bản đã ban hành nhưng không còn phù hợp với các quy định của pháp luật hiện hành trong lĩnh vực công tác văn thư, lưu trữ để sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.

c) Công tác tổ chức nhân sự và tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

- Nhà trường bố trí 01 cán bộ thực hiện công tác văn thư lưu trữ của cơ quan;

- Nhà trường thường xuyên chú trọng đến công tác bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn cho cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ. Tích cực chỉ đạo thông qua các văn bản hướng dẫn nhằm đẩy mạnh việc bồi dưỡng chuyên môn về văn thư, lưu trữ cho viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại trường;

d) Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định pháp luật về văn thư lưu trữ

- Tích cực chú trọng việc kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đối với cơ quan trường. Việc hướng dẫn kiểm tra trọng tâm vào các nội dung: phổ biến Quy chế công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan trường, việc triển khai thực hiện các văn bản của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ, tổ chức thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu; kiểm tra phòng, kho bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ và việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ;

- Triển khai tập trung vào việc nâng cao chất lượng công tác lập hồ sơ công việc, giao nộp hồ sơ công việc vào lưu trữ cơ quan;

- Việc thực hiện công tác văn thư (*trên môi trường điện tử và tài liệu giấy*)\ soạn thảo và ban hành văn bản phải đúng thể thức văn bản, ban hành Danh mục hồ sơ công việc từ đầu năm và giao nộp hồ sơ tài liệu về Lưu trữ cơ quan;

- Công tác lưu trữ: đảm bảo chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào của tài liệu điện tử, sử dụng dịch vụ lưu trữ để số hóa tài liệu nhằm thuận tiện cho công tác tra cứu;

- Tiến hành xây dựng kế hoạch tự kiểm tra.

e) ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động văn thư, lưu trữ:

- Cơ quan trường triển khai các hướng dẫn của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước: Số 822/HD-VTLTNN ngày 26/8/2015 về quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ trên môi trường mạng; nghiên cứu và đã triển khai áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2008 trong công tác văn thư lưu trữ;

- Tiếp tục triển khai Thông tư số 01/2019/TT-BNV; 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 điện tử;

- Đẩy mạnh ứng dụng CNTT vào hoạt động công tác VT-LT, triển khai 100% việc sử dụng phần mềm Quản lý văn bản đi đến tại cơ quan trường.

1.2 Quản lý tài liệu lưu trữ cơ quan

a) Bố trí 01 phòng lưu trữ cơ quan trường;

b) Tăng cường công tác kiểm tra tài liệu lưu trữ và kho bảo quản tài liệu lưu trữ đảm bảo an toàn, phòng chống cháy nổ và các nguy cơ ảnh hưởng đến tài liệu

lưu trữ. Tiến hành đầu tư trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ. Tổ chức thu thập những hồ sơ, tài liệu đã giải quyết xong công việc tại các phòng chuyên môn và giao nộp vào lưu trữ cơ quan để tiến hành phân loại, sắp xếp chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu phục vụ việc khai thác, bảo quản tài liệu.

c) Tại cơ quan trường tiếp tục bố trí kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ theo Quy định tại điều 39 Luật Lưu trữ nhằm tiến hành chỉnh lý dứt điểm tài liệu tồn đọng, tích đọng.

1.3 Quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ

Tiếp tục phối hợp với Sở GD trong việc số hóa tài liệu, xây dựng cơ sở dữ liệu phục vụ quản lý khai thác;

2. Nhiệm vụ trọng tâm năm 2020

- Quán triệt, tổ chức triển khai thực hiện nghiêm Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ; Kế hoạch số 08/KH-UBND ngày 10/01/2019 của UBND tỉnh về việc chỉnh lý tài liệu tồn đọng tích đọng tới tất cả CB-CC-VC thuộc cơ quan trường;

- Ban hành rộng rãi Quy chế Công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan tới toàn thể CBGV trong nhà trường.

- Ban hành Danh mục hồ sơ, tài liệu hàng năm của cơ quan xong trước ngày 30/6/2020;

- Bố trí đủ diện tích phòng, kho chuyên dụng cho công tác lưu trữ và khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ của cơ quan;

- Xây dựng KH, bồi dưỡng nghiệp vụ, tập trung vào việc nâng cao chất lượng công tác lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ công việc vào lưu trữ cơ quan.

III. Tổ chức thực hiện

Giao văn phòng trường tham mưu giúp lãnh đạo triển khai Kế hoạch tới các phòng chuyên môn trong nhà trường;

Các phòng chuyên môn căn cứ Kế hoạch hoạch tự tiến hành thực hiện.

Trong quá trình thực hiện có những vấn đề phát sinh, cần sửa đổi, bổ sung Kế hoạch đề nghị các phòng tổng hợp báo cáo Lãnh đạo để xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

- Các phòng,
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG
(Đã kí)

Nguyễn Thị Lệ Xuân