

UBND QUẬN TÂN BÌNH
TRƯỜNG TH PHAN HUY ÍCH

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 10/KH-PHI

Tân Bình, ngày 30 tháng 3 năm 2023

KẾ HOẠCH

Thực hiện công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ năm 2023

Căn cứ Kế hoạch số 88/KH-UBND ngày 24 tháng 03 năm 2023 của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình về công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ năm 2023;

Để thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ trường Tiểu học Phan Huy Ích xây dựng Kế hoạch về công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ năm 2023 như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Mục đích

Tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đến công chức, viên chức nhằm nâng cao nhận thức của CB-GV-NV 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.

Đảm bảo thực hiện có nề nếp và chất lượng việc hình thành, bảo vệ, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ đối với đơn vị.

Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị trong quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị đạt hiệu quả cao.

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 từng bước đi vào nề nếp và thực hiện đúng các quy định của pháp luật.

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

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

- Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về văn thư, lưu trữ nhằm nâng cao nhận thức đối với CBGVNV về vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ.

- Xây dựng công tác văn thư, lưu trữ tập trung vào các vấn đề sau:
 - + Quy chế công tác văn thư, lưu trữ;
 - + Công tác soạn thảo và ban hành văn bản;
 - + Quản lý văn bản đến, quản lý văn bản đi;
 - + Công tác quản lý và sử dụng con dấu;
 - + Lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ tài liệu vào lưu ;
 - + Bố trí phòng lưu trữ và các trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ;
 - + Đẩy mạnh ứng dụng CNTT trong công tác văn thư, lưu trữ.
- Bố trí cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ.
- Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

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

a. Đối với công tác văn thư.

Các đoàn thể trong nhà trường cần quan tâm đến công tác soạn thảo, ban hành văn bản theo đúng quy định hiện hành; ngoài thể thức, những quy định của soạn thảo văn bản, cần lưu ý thẩm quyền ban hành các văn bản. (Khi văn bản sai phạm các quy định mà Thông tư 01 hướng dẫn, văn thư không đóng dấu mà yêu cầu làm lại). Quản lý văn bản đi, theo đúng quy trình (vào sổ, lưu văn bản đi theo quy định). Công tác tiếp nhận, quản lý văn bản đến được thực hiện đúng quy trình (vào sổ, chuyển lãnh đạo xử lý văn bản đến, theo dõi, đôn đốc quá trình xử lý đảm bảo thời gian). 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.

Lưu trữ các loại công văn đi, đến kịp thời, sắp xếp khoa học và chính xác.

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;

Cuối năm, tất cả các bộ phận thu thập, sắp xếp, hoàn thiện và nộp hồ sơ vào lưu trữ nhà trường.

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).

III. 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 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 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 quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ năm 2023 của trường Tiểu học Phan Huy Ích đề nghị cán bộ, giáo viên, nhân viên nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- UBND/Q;
- Phòng Nội vụ;
- P.GDDT;
- Lưu: VT, Đ.



HIỆU TRƯỞNG

Đỗ Ngọc Đào