

KẾ HOẠCH
Công tác Văn thư, Lưu trữ năm 2019

Thực hiện Kế hoạch số 1016/KH-SGDĐT ngày 19 tháng 4 năm 2019 của Sở Giáo dục và Đào tạo Cần Thơ về công tác Văn thư, Lưu trữ năm 2019;

Trường THPT Trung An xây dựng Kế hoạch Công tác Văn thư, Lưu trữ của trường năm 2019, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Nêu cao tinh thần trách nhiệm của nhân viên làm công tác văn thư, lưu trữ và tầm quan trọng của công tác văn thư lưu trữ hiện nay.

Đảm bảo cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường nắm được nhiệm vụ văn thư, lưu trữ và thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ.

2. Yêu cầu

Các bộ phận căn cứ vào danh mục hồ sơ lưu trữ năm 2019 thực hiện lập hồ sơ lưu trữ theo quyết định ban hành danh mục hồ sơ trường THPT Trung An đúng theo quy định, đảm bảo đầy đủ hồ sơ vào cuối năm 2019.

II. NỘI DUNG

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

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

Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ hiện hành và các văn bản hành chính của Sở Giáo dục và Đào tạo Cần Thơ qua hội đồng sư phạm nhà trường, các tổ chuyên môn, cổng thông tin của Trường THPT Trung An. Đồng thời nâng cao ý thức, trách nhiệm cho toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên khi thực hiện nhiệm vụ được giao cần phải lập hồ sơ tài liệu đến hạn nộp vào Lưu trữ cơ quan theo đúng quy định, tuyệt đối không để tình trạng tài liệu tồn đọng hàng năm kéo dài. Trong đó chú trọng và các văn bản hiện hành như:

- Luật lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 01 tháng 11 năm 2011;
- Chỉ thị số 15/CT-TTg ngày 22 tháng 5 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước;
- Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ và Công văn số 5709/BNV-VTLTNN ngày 30 tháng 10 năm 2017 của Bộ Nội vụ hướng dẫn triển khai thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ;
- Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan;
- Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn, nghiệp vụ của ngành Giáo dục;
- Nghị định số 99/2016/NĐ-CP;
- Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28 tháng 3 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước; Thông tư 33/TT-BCA ngày 20 tháng 7 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Công an hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28 tháng 3 năm 2002 của Chính phủ.

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

- Tổ chức lập danh mục hồ sơ lưu trữ hàng năm và gửi các bộ phận trong nhà trường thực hiện.
- Tổ chức triển khai văn bản quy phạm pháp luật mới được ban hành về công tác văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước trong các đơn vị, cơ quan thuộc ngành GD&ĐT.
- Xây dựng và ban hành các văn bản hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ, thực hiện Bảo vệ bí mật nhà nước trong nội bộ trường THPT Trung An phù hợp với tình hình thực tế, cần tập trung vào các vấn đề sau:
 - + Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị; quy định thời hạn bảo quản tài liệu của cơ quan, tổ chức theo quy định tại Thông tư 09/2011/TT-

BNV ngày 03 tháng 6 năm 2011, Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn, nghiệp vụ của ngành Giáo dục;

+ Công tác lập hồ sơ hiện hành và nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan;

+ Công tác soạn thảo và ban hành và quản lý văn bản đi theo Thông tư 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 11 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính;

+ Công tác tiếp nhận và quản lý văn bản đi, đến;

+ Quản lý và sử dụng con dấu cơ quan theo Nghị định 99/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu;

+ Công tác thu thập, chỉnh lý tài liệu, tài liệu tồn đọng; xác định giá trị tài liệu, thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định pháp luật;

+ Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ.

c) Công tác tổ chức cán bộ, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

- Chỉ đạo nhân viên văn thư, lưu trữ hướng dẫn cán bộ, giáo viên, nhân viên về công tác thu thập, lập hồ sơ, thời hạn bảo quản hồ sơ và thực hiện trong năm 2019.

- Cử cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia học tập, đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho công chức theo văn bản của trên.

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

Trường THPT Trung An xây dựng kế hoạch tự kiểm tra năm học 2018-2019 và phân công Phó Hiệu trưởng phụ trách Hành chính tổ chức tự kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ về các nội dung sau:

- Công tác thực hiện các văn bản hướng dẫn của cấp trên; công tác kiểm tra và tự kiểm tra văn thư, lưu trữ hàng quý, năm.

- Việc nhận văn bản đến, soạn thảo văn bản và lưu trữ văn bản đi, đến.

- Trình độ chuyên môn của nhân viên văn thư làm công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo đúng chuyên môn nghiệp vụ.

- Thực hiện hoạt động văn thư: thể thức soạn thảo và ban hành văn bản; quản lý văn bản đi, đến theo hướng dẫn số 1968/SNV-CCVTLT ngày 17 tháng 11 năm 2016 của Sở Nội vụ; công tác lập hồ sơ công việc, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo Chỉ thị số 08/CT-UBND ngày 05 tháng 4 năm 2013 của Ủy ban nhân dân thành phố; công tác quản lý và sử dụng con dấu; công tác bảo vệ Bí mật nhà nước tại các đơn vị.

- Thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: Công tác thu thập hồ sơ, tài liệu vào cơ quan lưu trữ; chỉnh lý tài liệu tồn đọng; bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ; tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ; chất lượng hồ sơ; tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

- Việc thực hiện các chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất về Hiệu trưởng, Sở Giáo dục theo yêu cầu.

2. Hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ

Nhân viên văn thư thực hiện đầy đủ, kịp thời, đúng quy định việc xử lý văn bản, lập hồ sơ công việc trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành của thành phố, áp dụng chữ ký số, lưu trữ tài liệu điện tử trên môi trường mạng.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Lãnh đạo trường THPT Trung An

- Chỉ đạo xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2019, triển khai hướng dẫn thực hiện và tổng hợp báo cáo về Sở Giáo dục về kết quả thực hiện nhiệm vụ tại nhà trường theo quy định.

- Xây dựng kế hoạch tự kiểm tra và kiểm tra định kỳ, đột xuất về công tác văn thư lưu trữ đối với nhân viên văn thư; thực hiện tự đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo hướng dẫn của Sở Giáo dục, qua đó tham gia tính điểm thi đua cuối năm khi xếp loại thi đua các cơ quan, đơn vị.

- Tiếp tục tạo điều kiện cho nhân viên văn thư học tập nâng cao trình độ chuyên môn, đáp ứng nhu cầu trong thời gian tới.

2. Các Tổ chuyên môn

- Căn cứ vào danh mục hồ sơ lưu trữ và các văn bản hiện hành và kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2019 của trường THPT Trung An.

- Hướng dẫn tổ viên thực hiện công tác văn thư, lưu trữ đúng theo kế hoạch và quy chế văn thư lưu trữ của nhà trường.

- Soạn thảo văn bản đúng theo thông tư 01/2011/TT-BNV.

3. Hành chính quản trị và Nhân viên văn thư

- Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2019, thực hiện tự kiểm tra và báo cáo định kỳ về Hiệu trưởng, yêu cầu của Sở GD&ĐT.

- Thường xuyên phổ biến các văn bản mới, quan tâm bồi dưỡng nghiệp vụ, kỹ năng cho viên chức, nhân viên làm công tác văn thư, lưu trữ.

- Đầu tư trang thiết bị phục vụ công tác văn thư, lưu trữ, tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước.

- Thực hiện nghiêm túc các quy định, quy trình quản lý văn bản đi, văn bản đến, hồ sơ lưu trữ; quản lý con dấu cơ quan theo đúng quy định của pháp luật; bố trí khu vực lưu trữ, bảo quản tài liệu đảm bảo an toàn.

- Đưa công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ.

Trên đây, là kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2019 của trường THPT Trung An, đề nghị các bộ phận phối hợp thực hiện để đạt hiệu quả cao nhất./.

Nơi nhận:

- Văn phòng Sở GD;
- Ban lãnh đạo;
- Các Tổ chuyên môn;
- Đoàn thể;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG