

Số: 17/KH-THCS TT

Thượng Thanh, ngày 25 tháng 01 năm 2019

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2019

Căn cứ Luật lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011; các Nghị định của Chính phủ, Thông tư hướng dẫn của Bộ Nội vụ; Quyết định số 7051/QĐ-UBND ngày 22/12/2016 của UBND Thành phố Hà Nội phê duyệt Quy hoạch ngành văn thư, lưu trữ thành phố đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2030; Kế hoạch số 16/KH-UBND ngày 10/01/2019 của UBND Thành phố Hà Nội về công tác văn thư, lưu trữ năm 2019;

Thực hiện kế hoạch số 51/KH-UBND ngày 21/01/2019 của UBND quận Long Biên về công tác văn thư, lưu trữ năm 2019;

Trường THCS Thượng Thanh xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2019 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Nâng cao nhận thức, trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường về vị trí, vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ cũng như giá trị của tài liệu lưu trữ và ý thức thực hiện việc thiết lập, hoàn thiện hồ sơ công việc đưa vào lưu trữ.

- Hoạt động văn thư, lưu trữ đi vào nề nếp và thực hiện đúng các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ; khai thác có hiệu quả các tài liệu được đưa vào lưu trữ theo quy định.

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

- Gắn trách nhiệm của người đứng đầu - Ban giám hiệu với kết quả triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại nhà trường.

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

1. Các công việc chung

- Cơ chế làm việc Bộ phận văn phòng làm theo giờ hành chính, thực hiện chế độ tiếp khách đến liên hệ với nhà trường theo qui định nội quy của nhà trường.



- Hàng tháng lên kế hoạch công tác hành chính có lịch công tác tuần, tháng, năm cụ thể.

+ Lịch giải quyết về bằng tốt nghiệp và trả hồ sơ, bằng tốt nghiệp được thực hiện vào các buổi chiều thứ 2, 4, 6 hàng tuần từ 14h00 đến 17h00'.

+ Lịch nhận và nộp công văn tại Phòng GD&ĐT quận Long Biên vào sáng thứ năm hàng tuần và đột xuất theo yêu cầu của lãnh đạo. Ngoài ra, nhận và gửi công văn qua email nội bộ hàng ngày buổi sáng 2 lần, buổi chiều 2 lần theo giờ quy định.

+ Tiếp tục thực hiện công tác tuyển sinh, phổ cập và tốt nghiệp THCS theo lịch của Phòng và nhà trường.

+ Công tác cấp phát văn phòng phẩm được thực hiện vào đầu mỗi học kỳ. Đảm bảo đầy đủ văn phòng phẩm để phục vụ cho công việc hành chính, công tác dạy của CBGVNV trong nhà trường.

* Đảm bảo công tác thông tin liên lạc, báo cáo thống kê được chính xác thông suốt và bảo mật.

2. Công tác văn thư - lưu trữ

Thực hiện theo đúng các văn bản pháp luật: Luật Lưu trữ 2001, Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ, Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ GD&ĐT về việc quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành GD; Quyết định số 7051 ngày 22/12/2016 của UBND Thành phố về việc phê duyệt Quy hoạch ngành Văn thư, Lưu trữ thành phố Hà Nội đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2030; Quyết định số 7117/QĐ-UBND ngày 22/11/2013 của UBND Thành phố ban hành Quy chế mẫu về công tác văn thư, lưu trữ.

- Thực hiện soạn thảo và ban hành văn bản đảm bảo đúng thể thức quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ và Quyết định số 7117/QĐ-UBND ngày 22/11/2013 của UBND thành phố Hà Nội.

- Thực hiện các loại hồ sơ sổ sách theo quy định về chuyên môn nghiệp vụ.

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

- Chú trọng bảo quản thật tốt các loại hồ sơ có tính quan trọng như: học bạ, sổ điểm, sổ đăng bộ, văn bằng tốt nghiệp, văn bản pháp quy, văn bản đi, văn bản đến... không để thất thoát, hư hại các loại hồ sơ.

- Xử lý các thông tin, báo cáo thường xuyên với Hiệu trưởng về các hoạt động diễn ra trong ngày. Nhận, cập nhật các loại văn bản đi, đến kịp thời, sắp xếp khoa học và chính xác. Xử lý các loại văn bản đảm bảo thông tin đến đúng đối tượng thực hiện và được triển khai nhanh nhất. In ấn và phát hành các loại văn bản nhanh chóng đúng yêu cầu biểu mẫu quy định.

- Tiến hành cập nhật kịp thời văn bản đi, đến cả đường công văn và qua email: **c2thuongthanh@longbien.edu.vn**.

+ Khi văn bản đến được vào sổ đăng ký văn bản đến và trình Hiệu trưởng xử lý sau đó phê duyệt chuyển các bộ phận thực hiện.

+ Nhà trường tiến hành thống nhất công việc lưu trữ văn bản đi và văn bản đến như sau:

* Văn bản đến thường xuyên được nhận qua email, sau đó được nhân viên văn thư in ra đóng dấu công văn đến và được vào sổ công văn đến, sau đó trình Hiệu trưởng xử lý rồi phê duyệt chuyển các bộ phận thực hiện và gửi trên email chung của nhà trường: **truongthecsthuongthanh@gmail.com**. Bản gốc được lưu trữ tại các bộ phận được phân công thực hiện.

* Văn bản đi được vào sổ đăng ký văn bản đi và chuyển giao lưu trữ tại hồ sơ công việc của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, các tổ chuyên môn và văn phòng nhà trường theo từng chuyên môn. Văn bản gốc lưu trữ tại văn phòng.

* Quản lý và bảo quản con dấu theo quy định của pháp luật: Làm việc theo sự chỉ đạo và phân công của Hiệu trưởng theo đúng chuyên môn và theo đúng quy định của nhà nước.

- Kiểm tra đôn đốc theo yêu cầu công văn để thực hiện và triển khai theo đúng thời gian quy định.

- Quản lý hồ sơ học sinh: học bạ, sổ điểm, bằng tốt nghiệp, hồ sơ chuyển đi chuyển đến, bỏ học, hồ sơ phổ cập,.....

- Quản lý cập nhật thông tin hồ sơ công chức CB-GV-NV khoa học, kịp thời trong hồ sơ và trên phần mềm quản lý nhân sự.

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

- Công tác lập hồ sơ hiện hành và nộp hồ sơ lưu trữ cơ quan theo quy định tại Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ.

- Nhà trường bố trí phòng kho lưu trữ và các trang thiết bị đảm bảo an toàn tài liệu lưu trữ (giá, kệ, hộp bảo quản tài liệu, bình chữa cháy, nội quy sử dụng).

dụng tài liệu, tiêu lệnh phòng cháy, chữa cháy ...). Bố trí kinh phí cho công tác lưu trữ của đơn vị theo quy định tại Điều 39 của Luật Lưu trữ.

- Đẩy mạnh ứng dụng CNTT trong công tác văn thư, lưu trữ.

- Cập nhật lịch công tác tuần, đánh giá CB-GV-NV hàng tháng, các văn bản của các cấp và của nhà trường...định kỳ và thường xuyên trên cổng Thông tin điện tử nhà trường.

3. Chế độ thông tin báo cáo:

Thực hiện chế độ thông tin báo cáo định kỳ 6 tháng đầu năm chậm nhất vào ngày 05/7/2019, báo cáo năm chậm nhất vào ngày 15/12/2019 và các báo cáo đột xuất khác khi có yêu cầu, báo cáo gửi về UBND Quận (qua Phòng Nội vụ).

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban giám hiệu:

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

- Ban hành và triển khai Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2019 tới toàn thể CBGVNV trong 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.

- Xây dựng 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 tại kho lưu trữ của trường.

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

- Bố trí kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định.

- Đẩy mạnh ứng dụng CNTT trong công tác văn thư, lưu trữ.

2. Nhân viên văn thư:

- Thực hiện kế hoạch văn thư lưu trữ năm 2019.

- Kiểm tra, hướng dẫn các bộ phận, tổ chuyên môn thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo kế hoạch.

- Tham gia các lớp tập huấn chuyên môn, bồi dưỡng kỹ năng, nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ do Quận tổ chức.

- Tổng hợp báo cáo tình hình, kết quả thực hiện kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ của nhà trường theo quy định hoặc khi có yêu cầu.

- Thường xuyên kiểm tra và báo cáo tình hình các phương tiện, trang thiết bị để có phương án sửa chữa, thay mới đảm bảo công việc công tác văn thư, lưu trữ.

- 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 2019. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc các tổ, đoàn thể báo cáo về bộ phận văn thư nhà trường để cùng thống nhất hoặc báo cáo Ban giám hiệu để giải quyết.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2019 của trường THCS Thượng Thanh, yêu cầu các đồng chí trong nhà trường thực hiện nghiêm túc ./.

Nơi nhận:

- BGH: để b/c;
- Lưu: VT, (02).

HIỆU TRƯỞNG



Ngô Hồng Giang

BIỂU NỘI DUNG VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số: 17/KH-THCSTT ngày 25 tháng 01 năm 2019
của trường THCS Thượng Thanh)

THÁNG	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	GHI CHÚ
01	- Lập danh mục hồ sơ. - Lập các sổ sách theo quy định về công tác văn thư - lưu trữ. - Triển khai danh mục hồ sơ tới các bộ phận có liên quan để tiến hành lập hồ sơ công việc.	
02	- Thực hiện kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ. - Hướng dẫn các bộ phận lưu hồ sơ trong quá trình giải quyết công việc.	
03	- Lập kế hoạch chỉnh lý hồ sơ. - Tiến hành chỉnh lý, bổ sung văn bản vào hồ sơ lưu.	
04	- Rà soát, sửa đổi, bổ sung danh mục hồ sơ công việc và bảng thời hạn bảo quản tài liệu. - Sắp xếp, bổ sung văn bản cho công tác lưu trữ. - Hoàn thành dữ liệu về thông tin của học sinh lớp 9. - Chuẩn bị dữ liệu tốt nghiệp THCS (dữ liệu toàn khóa).	
05	- Chuẩn bị cho công tác thi học kỳ II. - Hoàn thành các báo cáo (báo cáo tháng, báo cáo tổng kết học kỳ II - cả năm, thống kê chất lượng cuối năm học, hồ sơ trường...).	
06	- Thu thập và chỉnh lý tài liệu đưa vào lưu trữ. - Chuẩn bị học bạ, các hồ sơ biểu mẫu liên quan đến tốt nghiệp THCS. - Chuẩn bị cho công tác thi tuyển sinh vào 10 THPT. - Hoàn thiện hồ sơ trả học sinh lớp 9.	
07	- Báo cáo 6 tháng đầu năm 2019 về công tác văn thư, lưu trữ (theo mẫu 01/CS). - Tham mưu Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch tuyển sinh và làm các biểu mẫu liên quan đến công tác tuyển sinh. - Trực tuyển sinh, làm các báo cáo về công tác tuyển sinh.	
08	- Quản lý số liệu học sinh đầu năm học. - Cập nhật sổ theo dõi học sinh chuyển đi - chuyển đến trong hè. - Cập nhật sổ đăng bộ học sinh, sổ quản lý giáo viên. - Nhận, phát hồ sơ sổ sách chuyên môn tới giáo viên.	

09	- Cập nhật sổ sổ cập nhật vào sổ theo dõi, sổ đăng bộ. - Báo cáo hồ sơ trường, báo cáo thống kê đầu năm, báo cáo khảo sát chất lượng đầu năm học. - Phối hợp với các bộ phận có liên quan chuẩn bị cho công tác khai giảng năm học mới. - Sắp xếp lại học bạ THCS của các khối lớp toàn trường.	
10	- Cập nhật sổ theo dõi học sinh, cấp phát bằng cho học sinh. - Rà soát, kiểm tra, sắp xếp việc quản lý văn bản đi-đến theo đúng quy định.	
11	- Phối hợp với các bộ phận trong nhà trường chuẩn bị cho ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11. - Sắp xếp hồ sơ học sinh, bằng tốt nghiệp, sổ cấp phát bằng. - Chuẩn bị cơ sở vật chất, sổ sách cho công tác lưu trữ.	
12	- Báo cáo công tác văn thư, lưu trữ năm 2019 (theo mẫu 02/CS). - Chuẩn bị cho công tác thi học kỳ I phô tô đề thi. - Chuẩn bị tổng kết học kỳ I. - Hoàn thành các báo cáo sơ kết học kỳ I, Emis, chất lượng... - Cùng các bộ phận rà soát, thu thập, bổ sung văn bản vào hồ sơ nộp vào lưu trữ nhà trường.	
Thường xuyên	Tiếp PHHS và HS giải quyết các công việc liên quan đến trả bằng tốt nghiệp, thủ tục chuyển trường,...	
	Thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ: Quản lý văn bản đi - đến, quản lý sử dụng con dấu, lập hồ sơ công việc, thu thập, chỉnh lý tài liệu...	
	Thực hiện nghiêm quy định về quản lý văn bản đi đến và cập nhật hồ sơ, khai thác tính năng của phần mềm quản lý nhân sự.	
	Thiết lập hồ sơ công việc theo danh mục; giao nộp hồ sơ, tài liệu đưa vào lưu trữ và sử dụng khai thác tài liệu lưu.	
	Lập hồ sơ đề nghị tiêu hủy đối với các tài liệu hết thời hạn bảo quản theo quy định.	
	Cập nhật các văn bản của các cấp và nhà trường trên cổng TTĐT định kỳ và thường xuyên theo quy định.	