|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | UBND HUYỆN THANH OAI **TRƯỜNG TH PHƯƠNG TRUNG II**    Số: .. /KH-THPTII | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc Lập- Tự Do- Hạnh Phúc**    *Thanh Oai, ngày …  tháng .. năm 2023* |     **KẾ HOẠCH**  **Công tác văn thư lưu trữ trường Tiểu học Phương Trung II**  **Năm 2023**  *Căn cứ kế hoạch 48/KH-UBND ngày 09/02/2023 của UBND huyện Thanh Oai về kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023; Trường Tiểu học Phương Trung II xây dựng kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ ngành GDĐT năm 2023 như sau:* **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:**  **1. Mục đích:**   Thống nhất quản lý nhà nước về công tác văn thư,  lưu trữ trong toàn ngành theo các văn bản chỉ đạo của Sở GDĐT, UBND huyện, Phòng GD&ĐT huyện, tiếp tục đưa công tác văn thư, lưu trữ đi vào nề nếp, khoa học, hiệu quả và đúng quy định của pháp luật.  Nâng cao trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị trong quản lý, chỉ đạo hoạt động văn thư, lưu trữ cũng như nâng cao nhận thức, trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên trong các cơ sở giáo dục về vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ và giá trị của tài liệu lưu trữ. Từ đó có kế hoạch và thực hiện đúng những quy định, nghiệp vụ của công tác văn thư và công tác lưu trữ trong phạm vi đơn vị mình.  Đưa việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ làm chỉ tiêu để đánh giá, phân loại các đơn vị trường học và cán bộ, công chức, viên chức hàng năm.  **2. Yêu cầu:**           Xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ trong cơ quan. Tăng cường công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và hoạt động nghiệp vụ về công tác văn thư. Đưa nội dung thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ thành một trong các tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao đối với viên chức; đánh giá thi đua hàng năm đối với cá nhân, tập thể.        **II. NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYÊN:** **1. Quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ:** ***a, Tuyên truyền công tác 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 cán bộ, viên chức về vai trò và tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ thong qua các phương tiện thông tin, tập huấn, cổng thông tin điện tử của ngành và các đơn vị (Luật lưu trữ 2011, Nghị định sô 01/2003/NĐ-CP quy định chi tiết một số điều của luật lưu trữ, Thông tư số 27/2016/TT-BGD&ĐT quy định thời hạn bảo quản tài liệu nghiệp vụ chuyên môn ngành giáo dục, Quyết định số 7117/QĐ-UBND ngày 22/11/2013 của UBND thành phố Hà Nội ban hành quy chế mẫu của công tác văn thư..)  ***b, Xây dựng các văn bản về công tác văn thư lưu trữ:***  Nghiên cứu, đề xuất giải quyết các chế độ phụ cấp độc hại cho người lao động làm công tác lưu trữ trong đơn vị.      Xây dựng KH công tác văn thư lưu trữ (xong trong tháng 2/2023) tập trung vào các vấn đề sau:   + Triển khai và thực hiện các quy định của pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền về công tác văn thư, lưu trữ;   + Ban hành kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023;      + Ban hành quy định thời gian bảo quản tài liệu của cơ quan, đơn vị theo quy định;   + Công tác lập hồ sơ hiện hành và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo quy định;           + Công tác soạn thảo văn bản, ban hành và quản lý văn bản đi;           + Công tác tiếp nhận, quản lý văn bản đến;           + Quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan theo quy định của pháp luật;                  + Công tác thu thập, chỉnh lý tài liệu, tài liệu tồn đọng, thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị sử dụng theo quy định của pháp luật;           + Công tác bảo quản và khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ;           + Bố trí tủ, kho lưu trữ đảm bảo an toàn tài liệu *( lưu ý đến hồ sơ của cán bộ viên chức của đơn vị sau khi UBND huyện bàn giao cho các đơn vị );*           + Đẩy mạnh ứng dung CNTT trong công tác văn thư, lưu trữ;    + Bố trí kinh phí cho công tác lưu trữ cơ quan theo quy định. + Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định tại thông tư 09/2013/TT-BNV ngày 31/10/2013 của Bộ Nội vụ.  ***c, Công tác tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ:***   Tham gia tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ theo kế hoạch của cấp trên, trong đó tập trung vào các nội dung: Lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; lập hồ sơ trong môi trường mạng; chỉnh lý, hướng dẫn xây dựng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu, lập danh mục hồ sơ hàng năm; số hóa tài liệu lưu trữ. Tạo điều kiện để cán bộ, viên chức được học tập, nghiên cứu, trao đổi kinh nghiệm chuyên môn, nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ.  ***d, Kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ:*** Tập trung kiểm tra các nội dung sau: + Công tác soạn thảo và ban hành văn bản; + Quản lý văn bản đi, đến; + Công tác lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan; + Công tác quản lý và sử dụng con dấu; thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ; + Công tác thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu; + Ứng dụng CNTT vào công tác văn thư, lưu trữ; + Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ;   1. **Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ.**   Tăng cường công tác lãnh đạo, chỉ đạo việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ trong đó tập trung thực hiện các nội dung sau:  ***a, Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư.***           Quan tâm đến công tác soạn thảo, ban hành văn bản theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính; ngoài thể thức, những quy định của soạn thảo văn bản, cần lưu ý thẩm quyền ban hành văn bản. Quản lý văn bản đi theo đúng quy trình. Công tác tiếp nhận, quản lý các văn bản đến được thực hiện đúng quy trình (*vào sổ, chuyển lãnh đạo xử lý, theo dõi, đôn đốc quá trình xử lý đảm bảo thời gian*). Việc quản lý, sử dụng con dấu của cơ quan phải tuân thủ đúng quy định của pháp luật.  ***b, Thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ:***           Thu thập phân loại hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định của pháp luật;           Xây dựng và tổ chức thực hiện KH thu thập tài liệu lưu trữ; thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị sử dụng theo quy định;           Xây dựng và hoàn thiện hệ thống tra cứu, lập sổ quản lý khai thác sử dụng tài liệu thuận tiện;           Thường xuyên kiểm tra và thực hiện bảo trì, sửa chữa, trang bị mới các thiết bị, phương tiện thiết yếu để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ như: hệ thống PCCC, điều hòa, hút ẩm, thông gió, phòng chống mối mọt… thường xuyên thực hiện chế độ vệ sinh  kho lưu trữ tài liệu;             Đưa ứng dụng CNTT vào công tác văn thư, lưu trữ: đầu tư, nâng cấp trang thiết bị, xây dựng CSDL lưu trữ, số hóa tài liệu. Triển khai thực hiện quản lý tài liệu lưu trữ điện tử theo quy định. **3. Công tác sưu tầm tài liệu lưu trữ quý, hiếm:**           Tiếp tục tổ chức sưu tầm tài liệu lưu trữ quý, hiếm tại các nhà trường, cá nhân, dòng hộ trên địa bàn, tổng hợp, thống kê và đăng ký tài liệu quý, hiếm. **4. Công tác tổ chức cán bộ:**           Bố trí viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo vị trí việc làm, đảm bảo tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ.         Thực hiện chế độ phụ cấp độc hại cho viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành. **5. Hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ:**         Đẩy mạnh công tác nghiên cứu và ứng dụng khoa học công nghệ trong hoạt động văn thư, lưu trữ; triển khai thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ với quản lý tài liệu điện tử, ứng dụng các phần mềm quản lý văn bản.      **6. Bố trí kinh phí thực hiện công tác văn thư, lưu trữ:**        Căn cứ tình hình thực tế, chủ động bố trí kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ theo quy định tại điều 39 của Luật Lưu trữ; thực hiện đầu tư, xây dựng, cải tạo, nâng cấp phòng, kho lưu trữ; mua sắm trang thiết bị, xây dựng phần mềm phục vụ công tác văn thư, lưu trữ, chỉnh lý tài liệu tồn đọng để giao nộp vào Lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử theo quy định cảu pháp luật. **III. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM**     1. Tiếp tục tổ chức, triển khai thực hiện nghiêm chỉ thị 35/CT-TTg ngày 7/9/2017 của Thủ tướng chính phủ về tăng cường công tác giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ; công tác sưu tầm tài liệu quý, hiếm đến cán bộ, CC, VC;     2. Tích cực đẩy mạnh các hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ trong đó tập trung xây dựng Danh mục hồ sơ hàng năm; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động cảu đơn vị; lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; bố trí phòng, kho lưu trữ đảm bảo tiêu chuẩn, thuận tiện cho khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ; tăng cường công tác phòng chống cháy nổ.       3. Triển khai lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan đối với 100% CB, viên chức trong cơ quan.       4. Bố trí viên chức làm công tác văn thư lưu trữ và được bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng về công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ.     5. Tăng cường kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ đặc biệt là việc lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.   6. Đẩy mạnh ứng dụng CNTT vào công tác văn thư, lưu trữ.  **IV. MỘT SỐ GIẢI PHÁP THỰC HIỆN CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ:**   1. Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đến CB, VC trong toàn cơ quan.   2. Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị; cán bộ, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ.  3. Tham dự đầy đủ các buổi tập huấn bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ.  4. Tăng cường công tác kiểm tra về văn thư, lưu trữ.   5. Chỉ đạo, hướng dẫn việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, tập trung vào các nội dung: lập danh mục hồ sơ; lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.  **V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN** **1.Nhà trường:** + Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2022; + Tự kiểm tra đơn vị thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; + Thường xuyên phổ biến văn bản mới, quan tâm đến công tác bồi dưỡng nghiệp vụ và chế độ chính sách cho viên chức, nhân viên làm công tác văn thư, lưu trữ; + Bố trí kinh phí, quan tâm về CSVC, trang thiết bị, ứng dụng CNTT vào công tác 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 của trường theo đúng quy định. Bố trí các điều kiện, kho lưu và bảo quản tài liệu của cơ quan.  **2. Chế độ báo cáo:**  Gửi Kế hoạch văn thư lưu trữ năm 2023 về Phòng Nội vụ trước 22 tháng 2 năm 2023. Gửi báo cáo việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ về Phòng GDĐT (*báo cáo 6 tháng đầu năm trước ngày 10/11/2022 và báo cáo năm trước ngay 10/01/2022 để tổng hợp báo cáo UBND huyện và Sở GDĐT*)         Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư lưu trữ của trường Tiểu học Phương Trung II năm 2023./.   |  |  | | --- | --- | | ***Nơi nhận:*** *- Phòng GD&ĐT TO ;(để b/c) - Phòng Nội vụ huyện HĐ;(b/c) - Lưu: VT.* | **HIỆU TRƯỞNG**    **Phạm Lê Hoa** |  |  |  | | --- | --- | |  |  | |