

Số: 52/KH-MNAD

Gò Vấp, ngày 19 tháng 3 năm 2021

KẾ HOẠCH
Thực hiện công tác quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ
năm 2021

Căn cứ Công văn số 275/UBND-VX ngày 26 tháng 01 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2021 và Kế hoạch số 66/KH-SNV ngày 07 tháng 01 năm 2021 của Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh về công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ quản lý tài liệu lưu trữ năm 2021;

Căn cứ Kế hoạch số 900/KH-UBND ngày 16 tháng 3 năm 2021 của Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp về thực hiện công tác quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ năm 2021.

Trên cơ sở đặc điểm, tình hình thực tế, Trường Mầm non Anh Đào xây dựng Kế hoạch thực hiện công tác quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ năm 2021 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 cán bộ, giáo viên, nhân viên (CBGVNV); tiếp tục nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ, phát huy vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ, giá trị tài liệu lưu trữ trong hoạt động của đơn vị.

- Tập trung thực hiện các giải pháp của các Đề án, Kế hoạch nhằm tăng cường hiệu quả công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ nhằm từng bước ổn định, khoa học, hiệu quả và đúng quy định của pháp luật.

- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu trong việc quản lý, điều hành và trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong việc lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

2. Yêu cầu

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 công chức, viên chức; đánh giá thi đua hàng năm.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Quản lý, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ

a) Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ dưới nhiều hình thức như: giới thiệu văn bản trên cổng thông tin điện tử của đơn vị; tổ chức hội nghị tập huấn hướng dẫn, triển khai thực hiện các văn bản mới và nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ, nhất là công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan để tránh tài liệu tồn đọng.

b) Rà soát, xây dựng, ban hành văn bản quản lý, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ như: Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ; Hướng dẫn việc thực hiện báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ...

c) Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm của Đề án, Kế hoạch đã được phê duyệt như: Kế hoạch định hướng phát triển ngành văn thư, lưu trữ đến năm 2025;

2. Công tác tổ chức và cán bộ

a) Về tổ chức, biên chế: Tuyển dụng, sắp xếp, bố trí đủ biên chế viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị; trường hợp cần thiết, tổ chức tuyển dụng người làm công tác văn thư, lưu trữ theo vị trí việc làm, đảm bảo đủ tiêu chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ; trong đó, quan tâm bố trí viên chức có trình độ về công nghệ thông tin để quản trị hệ thống, cơ sở dữ liệu lưu trữ điện tử, đảm bảo thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ được giao theo tinh thần của Thông tư số 13/2014/TT-BNV ngày 31/10/2014 của Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên

chức chuyên ngành lưu trữ, Thông tư số 14/2014/TT-BNV ngày 31/10/2014 của Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành văn thư.

b) Về đào tạo, bồi dưỡng:

- Xây dựng kế hoạch tập huấn công tác văn thư, lưu trữ năm 2021. Trong đó tập trung các nội dung chủ yếu sau:

+ Lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan để tránh tiếp tục tồn đọng và tái tồn đọng hồ sơ, tài liệu sau khi thực hiện chỉnh lý theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư, Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; Chỉ thị số 11/CT-UBND ngày 11/9/2017 của UBND Thành phố về việc tăng cường công tác quản lý tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

+ Hướng dẫn xây dựng danh mục hồ sơ cơ quan; Hướng dẫn việc tiếp nhận và hoàn chỉnh hồ sơ, tài liệu giấy tại Lưu trữ cơ quan đồng thời Hướng dẫn trách nhiệm kiểm tra chất lượng chỉnh lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ của đơn vị.

+ Những điểm mới của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư so với quy định cũ.

- Dự Hội nghị triển khai Đề án Lưu trữ tài liệu điện tử của cơ quan nhà nước giai đoạn 2020 – 2025 theo Kế hoạch số 4292/KH-UBND ngày 16/11/2020 của UBND Thành phố. Phối hợp với Chi cục Văn thư – Lưu trữ Thành phố cử cán bộ tham gia các lớp tập huấn, đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ do Thành phố tổ chức.

c. Về chế độ chính sách

Thực hiện rà soát, điều chỉnh, bổ sung đầy đủ kịp thời chế độ chính sách phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp độc hại cho cán bộ trực tiếp làm công tác lưu trữ theo quy định của pháp luật hiện hành.

3. Quản lý và sử dụng con dấu

Tiếp tục hướng dẫn và chỉ đạo thực hiện quản lý và sử dụng con dấu theo Quy định tại Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24 tháng 8 năm 2001 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu; Thông tư số 07/2002/TTLT-BCA-TCCP ngày 06 tháng 5 năm 2002 của Liên Công an – Ban tổ chức Cán bộ Chính phủ (sau là Bộ Nội vụ) về việc hướng dẫn thực hiện một số quy định tại Nghị định số 58/2001/NĐ-CP; Nghị định số 31/2009/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2009 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 58/2001/NĐ-CP.

4. Xây dựng Kho lưu trữ chuyên dụng và cải tạo Kho lưu trữ

Thực hiện rà soát tình hình quy hoạch bố trí, xây dựng, nâng cấp, cải tạo Kho lưu trữ cơ quan; tình hình mua sắm trang thiết bị bảo quản hồ sơ, tài liệu theo đúng tiêu chuẩn như giá, kệ, bìa, hộp, cặp bảo quản tài liệu.... Thường xuyên kiểm tra định kỳ hồ sơ, tài liệu, chế độ vệ sinh kho; thực hiện tốt các biện pháp phòng chống cháy nổ, tại kho lưu trữ của đơn vị mình bảo quản tài liệu đúng quy định.

5. Hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ điện tử

Xây dựng tổ chức thực hiện Kế hoạch số 4292/KH-UBND ngày 16/11/2020 của UBND Thành phố về thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020 – 2025.

6. Công tác kiểm tra

Xây dựng Kế hoạch và tổ chức thực hiện kiểm tra việc chấp hành các chế độ, quy định của pháp luật và các văn bản của Ủy ban nhân Thành phố, Sở Nội vụ, Chi cục văn thư, lưu trữ Thành phố Hồ Chí Minh và của Ủy ban nhân dân Quận về văn thư, lưu trữ tại đơn vị. Nội dung kiểm tra tập trung vào các nội dung như: tình hình bố trí người làm công tác văn thư, lưu trữ và việc chế độ chính sách về phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp độc hại cho đội ngũ cán bộ trực tiếp làm công tác lưu trữ theo quy định của pháp luật hiện hành; việc ban hành và triển khai các văn bản về thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, việc lập Phiếu trình; công tác đào tạo, bồi dưỡng; việc bố trí

Kho lưu trữ; công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; công tác chỉnh lý tài liệu và tiêu hủy tài liệu của đơn vị...

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Xây dựng kế hoạch phù hợp theo tình hình thực tế của đơn vị.

Định kỳ báo cáo kết quả về UBND quận (thông qua Phòng Nội vụ).

Trên đây là kế hoạch của Trường Mầm non Anh Đào. Đề nghị cán bộ, giáo viên, nhân viên có liên quan nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (b/c);
- CBGVNV (b/c);
- Lưu VT./.



HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
MẦM NON
ANH ĐÀO

(Signature)

Nguyễn Thị Vân

