

Số: 04 /KH-MNBBD

Long Biên, ngày 15 tháng 2 năm 2023

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ NĂM 2023

Thực hiện Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011; Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Quyết định số 3512/QĐ-UBND ngày 29/6/2021 của UBND Quận Long Biên về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết công việc, lĩnh vực văn phòng tại UBND Quận Long Biên; Kế hoạch số 453 /KH – UBND Ngày 06/12/2021 của UBND quận Long Biên về việc triển khai thực hiện kế hoạch số 67/KH-UBND ngày 17/3/2021 của UBND Thành phố Hà Nội về thực hiện Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025” thuộc UBND Thành phố Hà Nội trên địa bàn quận Long Biên;

Căn cứ kế hoạch số 81/KH-UBND ngày 9/2/2023 của UBND quận Long Biên về Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023;

Căn cứ vào tình hình thực tế tại đơn vị, Trường mầm non Bồ Đề ban hành kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2023, cụ thể như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích:

Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị, trách nhiệm của cán bộ công chức, viên chức trong việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu điện tử vào lưu trữ cơ quan; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, quản lý tài liệu điện tử

Tăng cường công tác quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; đưa việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ đúng quy định của Nhà nước. Đưa công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị đi vào nề nếp, khoa học, đúng quy định của Pháp luật nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc.

Quản lý thống nhất, bảo quản an toàn và tổ chức, sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của đơn vị.

2. Yêu cầu

Hiệu trưởng căn cứ tình hình thực tế của nhà trường, xây dựng kế hoạch công tác văn thư lưu trữ năm 2023 và tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ đạt hiệu quả.

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 đối với cá nhân, tập thể.



Tập trung chỉ đạo có hiệu quả việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, đặc biệt là việc lập hồ sơ điện tử.

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

1. Nhiệm vụ thường xuyên

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

a. Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư lưu trữ

- Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ: các văn bản hướng dẫn của ngành, của Thành phố về công tác văn thư lưu trữ trên Cổng thông tin điện tử, thông qua các buổi họp trường nhằm nâng cao nhận thức của cán bộ, giáo viên, nhân viên về vai trò, tầm quan trọng công tác lưu trữ và giá trị của tài liệu lưu trữ.

b. Xây dựng, ban hành các văn bản về công tác văn thư lưu trữ và tổ chức thực hiện công tác văn thư lưu trữ

- rà soát, bổ sung ban hành các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành, phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị như: Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ, kế hoạch kiểm tra công tác văn thư lưu trữ, quy chế công tác văn thư, lưu trữ, Danh mục hồ sơ của đơn vị, bảng thời hạn bảo quản hồ sơ.

c. Công tác bồi dưỡng, tập huấn

Cử cán bộ, nhân viên văn thư tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ do các cấp tổ chức.

d. Kiểm tra việc thực hiện các quy định về văn thư, lưu trữ

Tăng cường kiểm tra, đánh giá việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của cán bộ, giáo viên, nhân viên.

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

a. Công tác văn thư.

- Thực hiện các kỹ năng soạn thảo và ban hành văn bản đảm bảo đúng thể thức quy định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

- Việc quản lý văn bản đi, đến

+ Cập nhật vào sổ, sắp xếp, lưu đầy đủ các văn bản.

+ Cập nhật vào sổ và gửi văn bản đi đảm bảo đúng thời gian theo yêu cầu.

+ Sắp xếp bản lưu văn bản đi bảo đảm đúng theo quy định.

- Chuẩn hóa công tác quản lý văn bản đi - đến theo quy định hiện hành và quy trình quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015

- Ứng dụng CNTT trong các hoạt động văn thư, lưu trữ; phần mềm quản lý nhân sự, phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

- Thực hiện việc quản lý và sử dụng con dấu, quản lý công văn đi - đến; lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ theo quy định.

- Sửa đổi, bổ sung danh mục hồ sơ công việc năm 2023; Thực hiện việc lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

b. Công tác lưu trữ

- Khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ của nhà trường có hiệu quả.

- Bố trí các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện thiết yếu bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu. Thường xuyên kiểm tra, thực hiện việc bảo trì, sửa chữa, vệ sinh kho, tài liệu lưu trữ.

- Thực hiện chuyển đổi số trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

Thời gian hoàn thành dự kiến: Quý IV năm 2023

1.3 Công tác tổ chức cán bộ

Bố trí nhân sự làm văn thư, lưu trữ theo quy định.

1.4 Hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ

- Đẩy mạnh ứng dụng CNTT trong các hoạt động văn thư, lưu trữ; triển khai thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ điện tử, ứng dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành theo Kế hoạch của UBND Thành phố, UBND Quận

- Đẩy mạnh việc lập hồ sơ điện tử và thu thập hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan theo quy định tại Quyết định số 12/2020/QĐ-UBND ngày 12/6/2021 của UBND Thành phố Hà Nội

- Xây dựng cơ sở dữ liệu để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác sửa dụng tài liệu lưu trữ theo kế hoạch số 453/KH-UBND ngày 06/12/2021 của UBND quận Long Biên về việc triển khai thực hiện Kế hoạch số 67/KH-UBND ngày 17/3/2021 của UBND Thành phố Hà Nội.

1.5 Kinh phí thực hiện công tác văn thư, lưu trữ

Thực hiện theo điều 36 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP đối với kinh phí về công tác văn thư; Điều 39 Luật Lưu trữ đối với kinh phí về công tác lưu trữ và căn cứ vào tình hình thực tế tại đơn vị.

2. Nhiệm vụ trọng tâm:

- Rà soát, sửa đổi, bổ sung, ban hành các văn bản mới về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành và phù hợp với tình hình thực tế tại đơn vị.

- Sử dụng có hiệu quả Hệ thống quản lý văn bản và điều hành trong việc quản lý văn bản, lập và nộp lưu hồ sơ điện tử.

- Thực hiện lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu điện tử vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

- Triển khai thực hiện nghiêm túc Kế hoạch số 453/KH-UBND ngày 06/12/2021 của UBND quận về Triển khai thực hiện Kế hoạch số 67 ngày 17/3/2021 của UBND thành phố Hà Nội về thực hiện Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020 - 2025” thuộc TP trên địa bàn quận Long Biên

III. 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 CBGVNV

2. Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị và công chức, viên chức trong việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.

3. Đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức đáp ứng yêu cầu hiện nay

4. Tăng cường công tác kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ.



5. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị.

IV. Tổ chức thực hiện

- Xây dựng, triển khai kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 của nhà trường đăng tải công khai trên cổng thông tin điện tử chậm nhất ngày 25/2/2023

- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015 vào công tác văn thư, lưu trữ.

- Phân công cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư lưu trữ phù hợp với yêu cầu và tình hình thực tế tại đơn vị. Thực hiện chế độ phụ cấp độc hại cho công chức, viên chức và người làm công tác lưu trữ theo quy định hiện hành.

- Thực hiện chế độ thông tin báo cáo gửi về UBND Quận (qua phòng Nội vụ), gồm:

+ Báo công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 và phương hướng nhiệm vụ công tác năm 2023 trước ngày 05/11/2023

+ Báo cáo kết quả sử dụng dịch vụ lưu trữ trước ngày 05/1/2024

+ Các báo cáo đột xuất khác khi có yêu cầu của UBND Quận.

Nơi nhận:

- CBGVNV nhà trường
- Lưu :VP

