

Số: 07/KH-MNGB

Giang Biên, ngày 10 tháng 02 năm 2023

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2023

Thực hiện Luật Lưu trữ số 01/2021/QH13 ngày 11/11/2011; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ và công tác văn thư;

Thực hiện 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;

Thực hiện Kế hoạch số 81/KH-UBND ngày 09/02/2023 của UBND quận Long Biên về Công tác Văn thư, lưu trữ năm 2023;

Căn cứ tình hình thực tế công tác văn thư, lưu trữ của nhà trường.

Trường Mầm non Giang Biên xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

Nâng cao trách nhiệm của Hiệu trưởng trong việc quản lý, chỉ đạo công tác Văn thư, lưu trữ; nâng cao trách nhiệm của cán bộ, viên chức, người lao động trong việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, quản lý tài liệu điện tử.

Hoạt động văn thư, lưu trữ của nhà trường đi vào nề nếp và thực hiện đúng các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ, đáp ứng yêu cầu công tác cải cách hành chính hiện nay; khai thác có hiệu quả các tài liệu được đưa vào lưu trữ theo quy định.

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 nhà trường.

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 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. 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 như: các văn bản hướng dẫn của ngành, của Thành phố về công tác văn thư, lưu trữ đến toàn bộ cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường bằng nhiều hình thức như: qua bản tin nội bộ, cổng thông tin điện tử của nhà trường, thông qua các hội nghị tập huấn, sơ kết, tổng kết, họp giao ban nhằm nâng cao nhận thức của cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên về vai trò, tầm quan trọng của công tác lưu trữ và giá trị của tài liệu lưu trữ.

b. Xây dựng, ban hành văn bản quản lý, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ:

- Tập trung rà soát, sửa đổi 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 nhà trường như:

+ Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ.

+ Quy chế công tác văn thư, lưu trữ.

+ Danh mục hồ sơ của nhà trường.

+ Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành, phổ biến trong hoạt động của nhà trường

- Đăng tải kế hoạch và các văn bản về công tác văn thư lưu trữ lên cổng thông tin điện tử của nhà trường trong tháng 02/2023.

c. Công tác tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ:

- Tham gia lớp tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ do UBND Quận tổ chức.

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

- Xây dựng nội dung kiểm tra công tác văn thư lưu trữ trong kế hoạch kiểm tra nội bộ nhà trường.

- Chấm điểm công tác văn thư lưu trữ và đánh giá việc thực hiện của nhà trường theo tiêu chí.

1.2. Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ:

a. Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư:

- Thực hiện kỹ năng soạn thảo và ban hành văn bản đảm bảo đúng thể thức quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

- 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.

- Lập Danh mục hồ sơ công việc năm 2023; lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ nhà trường; quản lý và sử dụng con dấu.

b. Thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ:

- Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ; giao nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử; tổ chức hủy tài liệu hết giá trị theo quy định;

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

* Thời gian hoàn thành quý IV/2023.

1.3. Công tác tổ chức cán bộ

Bổ trí nhân sự đảm bảo chuyên môn, nghiệp vụ làm công tác văn thư, lưu trữ; thực hiện đầy đủ chế độ phụ cấp độc hại đối với viên chức làm công tác lưu trữ theo quy định hiện hành.

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

a. 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 điện tử, ứng dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành theo Kế hoạch của UBND Thành phố, UBND quận.

b. Tiếp tục hoàn thiện, nâng cấp Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành Thành phố để thực hiện được đồng bộ, thống nhất theo quy định.

c. 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.

d. Xây dựng cơ sở dữ liệu để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác, sử 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 của Luật Lưu trữ đối với kinh phí về công tác lưu trữ.

THÀNH PHỐ HÀ NỘI
SỞ VĂN THƯ VÀ LƯU TRỮ

2. Nhiệm vụ trọng tâm

- (1). 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 của nhà trường
- (2). 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.
- (3). Thực hiện lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu điện tử vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.
- (4). Triển khai, thực hiện nghiêm túc Kế hoạch số 453/KH-UBND ngày 06/12/2021 của UBND 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 cán bộ, viên chức, người lao động.
2. Nâng cao trách nhiệm của hiệu trưởng và viên chức, người lao động trong việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.
3. Đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, viên chức, người lao động 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 nhà trường.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với nhà trường

- Xây dựng, triển khai kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 và đăng tải lên cổng thông tin chậm nhất ngày 25/02/2023.
- 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, viên chức làm công tác văn thư lưu trữ phù hợp với yêu cầu và tình hình thực tế tại nhà trường; Thực hiện chế độ phụ cấp độc hại cho viên chức và người làm công tác lưu trữ theo quy định hiện hành.
- Báo cáo kết quả công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 và phương hướng nhiệm vụ công tác năm 2024 trước ngày 05/11/2023; Báo cáo kết quả sử dụng dịch vụ lưu trữ trước ngày 05/12/2023; Báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 trước ngày 05/01/2024. Các báo cáo gửi về UBND quận qua phòng Nội vụ quận.

2. Đối với các tổ chuyên môn trong nhà trường

- Nghiêm túc thực hiện kế hoạch văn thư lưu trữ của nhà trường.

- Các khối trường, tổ trường chuyên môn thực hiện giao nộp tài liệu lưu trữ đúng thời gian và đúng quy định.

Trên đây là kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 của trường mầm non Giang Biên, đề nghị cán bộ, viên chức, người lao động nghiêm túc thực hiện/.

Nơi nhận:

- Ban giám hiệu;
- Các tổ CM;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Hoàng Thị Phương



BIỂU NỘI DUNG VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN CÔNG TÁC VĂN THƯ LƯU TRỮ NĂM 2023

(Kèm theo Kế hoạch số: /KH-MNGB ngày tháng năm 2023 của Trường MN Giang Biên)

TT	NỘI DUNG	Thời gian hoàn thành
1	Xây dựng, triển khai kế hoạch văn thư lưu trữ	Tháng 02/2023
2	Xây dựng quy chế về công tác văn thư lưu trữ	Tháng 02/2023
3	Xây dựng danh mục hồ sơ công việc	Tháng 02/2023
4	Thiết lập hồ sơ công việc theo danh mục; giao nộp hồ sơ, tài liệu đưa vào lưu trữ	Thường xuyên
5	Thực hiện quy định quản lý văn bản đi – đến theo quy định hiện hành và quy trình quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001: 2015;	Thường xuyên
6	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 nhập, chỉnh lý tài liệu...	Thường xuyên
7	Thu thập và chỉnh lý tài liệu đưa vào lưu trữ;	Tháng 5+6/2023
8	Thực hiện chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư lưu trữ và tài liệu lưu trữ định kỳ 6 tháng, 1 năm	Theo định kì