UBND QUẬN LONG BIÊN
TRƯỜNG MẦM NON LONG BIÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 11 /KH-MNLB

Long Biên, ngày 16 tháng 02 năm 2023

KẾ HOẠCH
Công tác Văn thư Lưu trữ năm 2023

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ 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 09/02 /2023 của UBND Quận Long Biên về công tác văn thư, lưu trữ năm 2023;

Trường mầm non Long 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 người đứng đầu trong nhà trường; trách nhiệm của 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 nhà trường 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 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.

Scanned with CamScanner

- 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 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. 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 bản hướng dẫn của ngành, của Thành phố về công tác văn thư, lưu trữ đến cán bộ, giáo viên, nhân viên bằng các hình thức như: qua các phương tiện thông tin loa truyền thanh; bản tin nội bộ, cổng thông tin điện tử, các buổi họp hàng tháng, triển khai sơ kết, tổng kết.

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

- 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; Kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ; Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của nhà trường.

- Ứng dụng CNTT trong công tác văn thư lưu trữ và triển khai các công việc thuộc lĩnh vực văn thư lưu trữ.

c. Công tác tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

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 quận tổ chức.

d. Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật 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. Thực hiện hoạt động nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ

a. Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư

- Soạn thảo và ban hành văn bản; quản lý văn bản đi, đến; lập Danh mục hồ sơ, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu;

- Tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, sử dụng thư điện tử phục vụ công việc.

Scanned with CamScanner

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; tổ chức hủy tài liệu hết giá trị theo quy định.

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

1.3. Công tác tổ chức cán bộ

Tiếp tục kiện toàn tổ chức, bộ máy theo hướng tinh gọn, bố trí nhân viên văn thư đảm bảo chuyên môn, nghiệp vụ làm công tác văn thư, lưu trữ; thực hiện đầy đủ chế độ cho nhân viên văn thư 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

c. Đẩy mạnh việc lập hồ sơ điện tử và thu thập hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan theo quy định.

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 củ 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/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.

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.

(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.

Scanned with CamScanner

2. Nâng cao trách nhiệm của Hiệu trưởng và viên chức trong việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.

3. Bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, 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 tại nhà trường.

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 ngăn thư mục, cổng thông tin điện tử;

- 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 nhân viên văn thư 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 cho nhân viên 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).

Nơi nhận:
- Ban giám hiệu;
- Các tổ chuyên môn;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN LONG BIÊN TP HÀ NỘI
TRƯỜNG MẦM NON LONG BIÊN

Đỗ Thị Thanh Nhâm

Scanned with CamScanner

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

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số: 11/KH-MNLB ngày 16/02/2023 của trường MN Long Biên)

STT	Nội dung	Thời gian hoàn thành
1	Xây dựng, triển khai kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2023	Tháng 2
2	Phân công nhiệm vụ và thực hiện chế độ phụ cấp cho viên chức, nhân viên làm công tác văn thư, lưu trữ	Tháng 1
3	Rà soát, sửa đổi, bổ sung danh mục hồ sơ công việc và bảng hạn thời hạn bảo quản tài liệu của đơn vị	Tháng 4
4	Thiết lập hồ sơ công việc theo danh mục hồ sơ công việc và bảng thời hạn bảo quản tài liệu của đơn vị	Thường xuyên
5	Thực hiện nghiêm quy định về vận hành, khai thác, sử dụng phần mềm quản lý văn bản đi đến và điều hành tác nghiệp gắn với thực hiện quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015 Thường xuyên cập nhật hồ sơ và khai thác tính năng của phần mềm quản lý nhân sự	Thường xuyên
6	Thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ: Quản lý văn bản đi - đến, quản lý và sử dụng con dấu, lập hồ sơ công việc…	Thường xuyên
7	Thực hiện tự kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ	Theo kế hoạch KTNB
8	Quản lý văn bản đi-đến, quản lý sử dụng con dấu, lập hồ sơ công việc	Thường xuyên
9	Thực hiện chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư lưu trữ và tài liệu lưu trực định kỳ 6 tháng, 1 năm (*Theo biểu mẫu 01/CS và 02/CS)*	10/7/2023 *(05/01/2024)*

Scanned with CamScanner