

Số 54/KH-MNTB

Long Biên, ngày 17 tháng 12 năm 2023

KẾ HOẠCH

Công tác văn thư lưu trữ năm 2023

Căn cứ Luật lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 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 tháng 6 năm 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 tháng 02 năm 2023 của UBND Quận Long Biên về công tác văn thư, lưu trữ năm 2023

Trường mầm non Thạch Bàn 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 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 các 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 cơ quan.

2. Yêu cầu:

- Hiệu trưởng căn cứ tình hình thực tế của đơn vị 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 các nhân, tập thể.

- Tập trung chỉ đạo 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. Công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ

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

- Tuyên truyền, phổ biến pháp luật lưu trữ; Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/1/2013 của Chính phủ về các văn bản quy phạm pháp luật về công tác văn thư lưu trữ trên cổng thông tin điện tử và các hình thức khác như hội nghị tập huấn, họp hội đồng sự phạm nhằm nâng cao nhận thức cho CBGVNV về vai trò tầm quan trọng trong 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.

- Rà soát, bổ sung danh mục hồ sơ công việc và bảng thời hạn tài liệu cơ quan, chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư lưu trữ, tài liệu lưu trữ.

- Thực hiện ứng dụng CNTT trong các hoạt động văn thư, lưu trữ phát huy giá trị tài liệu lưu trữ. Thực hiện nghiêm quy định về quản lý, vận hành, khai thác, bảo quản, duy tu, bảo trì sử dụng phần mềm quản lý văn bản đi đến và điều hành tác nghiệp. Thực hiện phần mềm quản lý nhân sự theo quy định.

- Ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về quản lý nhà nước và thực hiện nghiệp vụ văn thư lưu trữ thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

- Tăng cường kiểm tra việc thực hiện công tác văn thư trong nhà trường.

c. Công tác bồi dưỡng tập huấn

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

- Tuyên truyền các Thông tư hướng dẫn của các Bộ, ngành về hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư lưu trữ 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; Xây dựng quy chế công tác văn thư lưu trữ của nhà trường theo Quyết định số 7117/QĐ-UBND ngày 22/11/2013 của UBND Thành phố về ban hành quy chế mẫu về công tác văn thư, lưu trữ.

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

- Thực hiện công tác kiểm tra bộ phận hành chính kế toán về thực hiện công tác văn thư lưu trữ.

- Kiểm tra CBGVV thực hiện lưu hồ sơ công việc theo chức năng nhiệm vụ

- Thực hiện công tác văn thư, tự đánh giá chấm điểm theo hướng dẫn và yêu cầu của cấp trên.

2. Hoạt động về văn thư, lưu trữ :

a. Công tác văn thư

- Thực hiện soạn thảo và ban hành văn bản đảm bảo đúng thể thức quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011;

- Ứng dụng CNTT trong các hoạt động văn thư lưu trữ về vận hành khai thác sử dụng phần mềm quản lý văn bản đi đến và điều hành tác nghiệp, phần mềm quản lý nhân sự, phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

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

- Hoàn thiện quy trình, quy định khai thác, sử dụng tài liệu tại kho lưu trữ của cơ quan.

Bổ trí đầy đủ các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện thiết yếu để 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.

- Tiếp nhận, trình, chuyển giao văn bản đến:

+ Tất cả văn bản đến (kể cả văn bản được chuyển qua mạng và văn bản mật), đơn thư phải được quản lý tập trung, thống nhất tại văn thư để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký vào sổ văn bản đến của nhà trường.

+ Văn bản đến thuộc ngày nào phải được đăng ký, phát hành hoặc chuyển giao trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo.

+ Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc xử lý, giải quyết văn bản đến.

- Văn bản đi: Kiểm tra thể thức văn bản trước khi ký ban hành: Các loại văn bản hành chính của cơ quan ban hành văn bản được rà soát về hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo đúng quy định tại Thông tư số

01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

- Lập các loại báo cáo thống kê theo quy định trong năm: Thống kê đội ngũ giáo viên, thống kê cơ sở vật chất, thống kê đầu năm, giữa năm, cuối năm học... và các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

- Cập nhật sổ danh bạ, làm tốt công tác PCGD mầm non cho trẻ 5 tuổi.
- Cập nhật và lưu trữ sổ trẻ chuyển đến, chuyển đi, bỏ học xuyên suốt.
- Lưu giữ hồ sơ của trẻ đầy đủ
- Bảo quản tốt tài sản, cơ sở vật chất. Sử dụng các trang thiết bị máy vi tính, máy SCan,.. bảo đảm có hiệu quả.

- Thực hành tốt về tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng điện thắp sáng, quạt, điện thoại,,,

- Bảo đảm bí mật, an toàn hồ sơ, tài liệu.

- Quản lý và sử dụng con dấu của nhà trường theo đúng quy định.

b. Công tác lưu trữ:

- Xây dựng Kế hoạch, bố trí nguồn kinh phí và tổ chức thực hiện việc thu thập tài liệu, giao nộp tài liệu, chỉnh lý, xử lý tài liệu tồn đọng, tài liệu thu thập mới đưa vào lưu trữ theo quy định.

- Tham mưu Hiệu trưởng, hướng dẫn CBGVNV trong nhà trường lập hồ sơ công việc và chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp vào lưu trữ hiện hành.

- Thu thập hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu vào lưu trữ hiện hành.

- Lập, thống kê và đưa hồ sơ công việc năm 2022 – 2023 vào lưu trữ bảo đảm đúng thời gian quy định.

- Phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, sắp xếp hồ sơ, tài liệu.

- Phục vụ việc khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ...

- Lập danh mục hồ sơ cần lập trong năm học 2022 - 2023, theo đó hoàn thiện hồ sơ lưu trữ khi kết thúc công việc.

3. Phân công nhiệm vụ thực hiện công tác văn thư lưu trữ

TT	Họ và tên	Chức danh	Nhiệm vụ
1	Hoàng Thị Nghĩa	Bí thư chi bộ Hiệu trưởng	Quản lý chung, soạn thảo văn bản, lập hồ sơ công việc, nộp tài liệu lưu trữ các nội dung chuyên môn quản lý và công tác Chi bộ.
2	Lê Thị Bích Huyền	Phó Hiệu trưởng	Quản lý, soạn thảo văn bản, lập hồ sơ công việc, nộp tài liệu lưu trữ mảng CSND, PCCC, đảm bảo an

			toàn, công tác bán trú, VSMT.
3	Nguyễn Thúy Hạnh	Phó Hiệu trưởng Chủ tịch Công đoàn	Quản lý, soạn thảo văn bản, lập hồ sơ công việc chuyên môn, nộp tài liệu lưu trữ mảng chuyên môn và Công đoàn.
4	Trần Thị Thu Hiền	Bí thư Chi đoàn	Quản lý, soạn thảo văn bản, lập hồ sơ công việc, nộp tài liệu lưu trữ công tác Chi đoàn.
5	Đào Thị Hương	Kế toán	Soạn thảo, lập hồ sơ Công việc, nộp tài liệu lưu trữ mảng Tài chính.
6	Nguyễn Thị Phương Lan	Văn thư	Soạn thảo văn bản hành chính; Quản lý con dấu; Báo cáo thống kê; Các phần mềm nhân sự, tuyển sinh; Lưu trữ hồ sơ.
7	Nguyễn Thị Thu Hường	Y tế	Soạn thảo văn bản công tác y tế
8	Nguyễn Thị Hải Yên	Giáo viên- TTCM khối MGL	Soạn thảo văn bản theo nhiệm vụ; Soạn bài; Lập hồ sơ công việc, nộp cho bộ phận lưu trữ vào cuối mỗi năm học.
9	Nguyễn Thị Thu Hương	Giáo viên- TPCM khối MGL	Soạn thảo văn bản theo nhiệm vụ; Soạn bài; Lập hồ sơ công việc, nộp cho bộ phận lưu trữ vào cuối mỗi năm học.
10	Lê Thị Thanh Huyền	Giáo viên - TBTTND khối MGN	Soạn thảo văn bản theo nhiệm vụ; Soạn bài; Lập hồ sơ công việc, nộp cho bộ phận lưu trữ vào cuối mỗi năm học.
11	Nguyễn Thị Kim Oanh	Giáo viên TPCM khối MGB	Soạn thảo văn bản theo nhiệm vụ; Soạn bài; Lập hồ sơ công việc, nộp cho bộ phận lưu trữ vào cuối mỗi năm học.
12	Phan Thanh Huyền	Giáo viên TPCM khối NT	Soạn thảo văn bản theo nhiệm vụ; Soạn bài; Lập hồ sơ công việc, nộp cho bộ phận lưu trữ vào cuối mỗi năm học.
13	Lê Thị Kim Huế	Tổ trưởng tổ nuôi dưỡng	Soạn thảo văn bản theo nhiệm vụ được hiệu phó phụ trách nuôi dưỡng giao; Lập hồ sơ công việc theo yêu cầu (nếu có), nộp cho bộ phận lưu trữ vào cuối mỗi năm học.

14	Giáo viên khác	Giáo viên	Soạn thảo văn bản theo nhiệm vụ; Soạn bài; Lập hồ sơ công việc theo sự chỉ đạo của Hiệu phó chuyên môn, nộp cho bộ phận lưu trữ vào cuối mỗi năm học.
----	----------------	-----------	---

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

- Tiếp tục hoàn thiện, nâng cấp Hệ thống quản lý văn bản

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

- Xây dựng cơ sở dữ liệu để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

5. 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 của nhà trường.

- 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.

- 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, công chức, viên chức.

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

3. Bồi dưỡng 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 tại nhà trường.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN :

- CBGVNV trường MN Thạch Bàn thực hiện công tác văn thư lưu trữ theo nhiệm vụ được phân công.

- Thực hiện chế độ báo cáo, tổng hợp báo cáo tình hình, kết quả thực hiện kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ theo yêu cầu.

Trên là kế hoạch thực công tác văn thư, lưu trữ của trường Mầm non Thạch Bàn năm 2023, toàn thể CBGVNV và các bộ phận có liên quan nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- CBGVNV-đề TH
- Lưu VT

HIỆU TRƯỞNG



Hoàng Thị Nghĩa

