

Số: 6 /KH-THCS

Ngọc Lâm, ngày 14 tháng 02 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 số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

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 THCS Ái MỘ 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 cơ quan, đơn vị; 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 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 nhà trường

2. Yêu cầu

- Các tổ, bộ phận, các cá nhân trong nhà trường thực hiện tốt, hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 của trường;

- 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

- Chỉ đạo có hiệu quả việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào kho lưu trữ, đặc biệt là hồ sơ điện tử.

II. Nội dung công tác văn thư, lưu trữ

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

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

Thường xuyên tuyên truyền, phổ biến Luật lưu trữ, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan và các văn bản quy phạm pháp luật về công tác văn thư lưu trữ trên công thông tin điện tử, thông qua các buổi tập huấn,... nhằm nâng cao nhận thức của cán bộ, công chức, viên chức 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 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 và tài liệu lưu trữ

- Đẩy mạnh ứng dụng CNTT trong công tác văn thư lưu trữ và triển khai các công việc thuộc lĩnh vực văn thư lưu trữ

- Thực hiện nghiệp vụ văn thư lưu trữ thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật; danh mục hồ sơ công việc và chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ, tài liệu lưu trữ

- Đăng tải trên trang web nhà trường

c. Công tác bồi dưỡng, tập huấn

- Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ và chế độ phụ cấp độc hại, bồi dưỡng hiện vật cho cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ do cấp trên tổ chức

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

- Xây dựng tiêu chí chấm điểm công tác văn thư lưu trữ và tăng cường kiểm tra, đánh giá việc thực hiện theo tiêu chí đã ban hành

- Thực hiện công tác kiểm tra chéo giữa các trường khi có kế hoạch của cấp trên

- Xây dựng kế hoạch tự kiểm tra.

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

a. Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư:

* *Soạn thảo và ban hành văn bản:* Hướng dẫn kiểm tra việc thực hiện soạn thảo, ban hành văn bản của nhà trường đảm bảo đúng thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ.

* *Quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ tài liệu vào Lưu trữ cơ quan:* Thực hiện việc quản lý văn bản đi, văn bản đến và hướng dẫn, tổ chức lập hồ sơ công việc, nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, tổ chức theo Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản. lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan. Chuẩn hóa công tác quản lý văn bản đi đến theo đúng quy định hiện hành và quy trình quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015

* *Quản lý và sử dụng con dấu:* Quản lý an toàn, chặt chẽ đúng quy định của nhà nước về quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư theo Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24/8/2001 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu.

* *Công nghệ thông tin:* Nâng cao hiệu quả ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác 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. Tăng cường sử dụng hòm thư công vụ trong hoạt động của nhà trường, đầu tư trang bị máy Scan văn bản.

* *Bố trí kinh phí thực hiện các nhiệm vụ về văn thư, lưu trữ:* Nhà trường bố trí kinh phí trong dự toán ngân sách được giao hàng năm để thực hiện các nhiệm vụ về văn thư, lưu trữ, mua sắm trang thiết bị bảo quản tài liệu, chỉnh lý



tài liệu, thực hiện các Chương trình, Kế hoạch, Đề án về Lưu trữ theo Điều 39 Luật lưu trữ.

b. Công tác lưu trữ

- Xây dựng, ban hành Kế hoạch và triển khai thực hiện kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023

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

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

- Đẩy mạnh công tác nghiên cứu, ứng dụng khoa học công nghệ trong hoạt động văn thư, lưu trữ;

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

- 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

III. Tổ chức thực hiện

- Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đến công chức, viên chức của nhà trường

- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu trong việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ

- 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

- Đẩy mạnh ứng dụng CNTT trong công tác văn thư, lưu trữ.

Trên đây là Kế hoạch về việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 của nhà trường yêu cầu các tổ, bộ phận, cá nhân tập trung thực hiện các nhiệm vụ về văn thư, lưu trữ năm 2023, đảm bảo chất lượng và hoàn thành nhiệm vụ theo đúng thời gian quy định./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (để báo cáo);

- Ban giám hiệu;

- Lưu: VP.



Ngô Thị Bích Liên