

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 Quyết định 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 s67/KH-UBND ngày 17/03/2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc 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 tháng 02 năm 2023 của UBND quận Long Biên về Công tác văn thư, lưu trữ năm 2023,

Trường THCS Ngô Gia Tự 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 Nhà trường 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 với 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 và giải quyết công việc.

- Tạo bước chuyển biến, đưa công tác văn thư, lưu trữ của nhà trường đi vào nề nếp, khoa học và thực hiện đúng các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ 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 nhà trường 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 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 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, của Quận về công tác văn thư, lưu trữ đến cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường bằng nhiều hình thức như: website của trường, bảng tin phòng hội đồng, qua các cuộc họp, chuyên đề, tập huấn.

b. Xây dựng, ban hành các 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 công việc và Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của nhà trường.

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

- Tổ chức tập huấn cho cán bộ, giáo viên, nhân viên nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ trong buổi họp Hội đồng tháng 3/2023 đặt biệt trong việc lập hồ sơ và nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan.

- Cử nhân viên văn thư tham gia đầy đủ các buổi tập huấn nghiệp vụ về 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:

Tăng cường kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của nhân viên văn thư trong công tác văn thư, lưu trữ định kỳ hàng năm. Xây dựng nội dung tự kiểm tra về công tác văn thư, lưu trữ trong kế hoạch kiểm tra nội bộ của nhà trường.

1.2. 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; 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 đúng quy định.

- Tiếp nhận, xử lý và quản lý văn bản đến qua thư điện tử phục vụ công việc.

b. Thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ:

- Sắp xếp, phân loại và lưu trữ hồ sơ khoa học để phục vụ kịp thời, chính xác khi có nhu cầu sử dụng, tra cứu.

- Chú trọng bảo quản thật tốt các loại hồ sơ có tính quan trọng như: học bạ, sổ gọi tên ghi điểm, sổ đăng bộ, bằng tốt nghiệp, văn bản pháp quy, văn bản đi, văn bản đến... không để thất thoát, hư hại các loại hồ sơ.

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

- Các công việc khác:

+ Lịch giải quyết về bằng tốt nghiệp và trả hồ sơ, bằng tốt nghiệp THCS được thực hiện vào các buổi sáng thứ 2,4 hàng tuần từ 8h30' đến 11h00'.

+ Lịch nhận và nộp công văn tại Phòng GD&ĐT quận Long Biên vào sáng thứ năm hàng tuần và đột xuất theo yêu cầu của lãnh đạo. Ngoài ra, nhận và gửi công văn qua email nội bộ hàng ngày buổi sáng 2 lần, buổi chiều 2 lần theo giờ quy định.

+ Tiếp tục thực hiện công tác tuyển sinh; phổ cập và tốt nghiệp THCS theo lịch của Phòng và nhà trường.

+ Đảm bảo công tác thông tin liên lạc, báo cáo thống kê được chính xác thông suốt và bảo mật.

+ Làm việc theo sự chỉ đạo và phân công của Hiệu trưởng theo đúng chuyên môn và theo đúng quy định của nhà nước.

3. Công tác báo cáo

- Thực hiện chế độ thông tin báo cáo: gửi về UBND quận (qua phòng nội vụ)

+ Báo cáo kết quả công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 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 05/12/2023.

+ Báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 trước ngày 05/01/2024.

- Các báo cáo đột xuất khác khi có yêu cầu của UBND quận.

4. 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.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban giám hiệu

- Hiệu trưởng - Người đứng đầu nhà trường quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ.

- Thực hiện công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đến cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường.

- Nâng cao trách nhiệm của Ban giám hiệu nhà trường về công tác văn thư, lưu trữ.
- Tham gia các lớp tập huấn chuyên môn, bồi dưỡng kỹ năng, nghiệp vụ công tác Văn thư, Lưu trữ do Quận tổ chức;
- Các văn bản ban hành 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.
- Chỉ đạo, kiểm tra các tổ chuyên môn, bộ phận tham gia, thực hiện tốt công tác văn thư trong nhà trường cũng như thực hiện tốt công tác lập hồ sơ hiện hành và nộp hồ sơ lưu trữ cơ quan.
- Gắn việc lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ của nhà trường là một trong các tiêu chí bình xét thi đua, bình xét cuối năm, đồng thời xử lý nghiêm các cá nhân, bộ phận, tổ chuyên môn không lập và nộp lưu hồ sơ theo quy định.
- Đẩy mạnh ứng dụng CNTT trong công tác văn thư, lưu trữ.
- Nhà trường bố trí kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định.

2. Nhân viên văn thư

- Tham mưu Ban Giám Hiệu xây dựng triển khai Kế hoạch công tác Văn thư, Lưu trữ năm 2023 và đăng tải công khai trên cổng thông tin điện tử của nhà trường; Kiểm tra, hướng dẫn các bộ phận, tổ chuyên môn thực hiện công tác Văn thư, Lưu trữ theo kế hoạch này.
- Thường xuyên hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đến cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường.
- Tham gia các lớp tập huấn chuyên môn, bồi dưỡng kỹ năng, nghiệp vụ công tác Văn thư, Lưu trữ do Quận tổ chức;
- Tổng hợp báo cáo tình hình, kết quả thực hiện kế hoạch công tác Văn thư, Lưu trữ của nhà trường theo quy định hoặc khi có yêu cầu.
- Thực hiện công tác Văn thư, Lưu trữ của nhà trường;
- Tham mưu Ban giám hiệu xây dựng kế hoạch, dự trù kinh phí và tổ chức thực hiện việc thu thập tài liệu, chỉnh lý và tiêu hủy tài liệu trùng thừa của các bộ phận;
- Tham mưu Ban giám hiệu bố trí cơ sở vật chất và trang thiết bị phục vụ cho việc khai thác, sử dụng tài liệu tại kho lưu trữ của trường;
- Thường xuyên kiểm tra và báo cáo tình hình các phương tiện, trang thiết bị để có phương án sửa chữa, thay mới đảm bảo công việc công tác văn thư;
- Đẩy mạnh ứng dụng CNTT trong công tác văn thư, lưu trữ.

3. Các tổ, bộ phận chuyên môn, đoàn thể

- Nâng cao ý thức trong quá trình tham gia vào công tác văn thư của nhà trường khi được giao nhiệm vụ giải quyết công việc.

- Các văn bản ban hành 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.

- Thực hiện tốt công tác lập hồ sơ hiện hành và nộp hồ sơ lưu trữ cơ quan.

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

- Phối hợp tốt với nhân viên văn thư trong công tác chuyển giao các văn bản đi, văn bản đến, phối hợp giải quyết công việc kịp thời đúng hạn, nâng cao hiệu quả, hiệu suất công việc.

Căn cứ vào nội dung trên giao tổ Văn phòng triển khai hướng dẫn, kiểm tra các tổ, đoàn thể trong nhà trường thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ năm 2022;

Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc các tổ, đoàn thể báo cáo về bộ phận văn thư nhà trường để cùng thống nhất hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền giải quyết;

Các tổ chuyên môn thuộc trường căn cứ kế hoạch, triển khai thực hiện.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ của trường THCS Ngô Gia Tự năm 2023, yêu cầu CB-GV-NV nhà trường nghiêm túc thực hiện các nội dung của kế hoạch.

Nơi nhận:

- BGH nhà trường (để chỉ đạo);
- Các TTCM, NV VT (để t/h);
- Lưu: VT (06).



TRƯỜNG THCS NGÔ GIA TỰ**BIỂU NỘI DUNG VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN CÔNG TÁC VĂN THƯ LƯU TRỮ NĂM 2023***(Ban hành kèm theo Kế hoạch số 05/KH-THCSNGT ngày 15 tháng 02 năm 2023 của trường THCS Ngô Gia Tự)*

TT	Nội dung	Thời gian hoàn thành	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp
1	Xây dựng, triển khai các văn bản của nhà trường năm 2023: - Xây dựng, triển khai kế hoạch văn thư, lưu trữ năm 2023 - Ban hành Quy chế văn thư, lưu trữ - Lập Danh mục hồ sơ - Lập các sổ sách Quản lý văn bản đi, đến theo quy định	Tháng 02	NV văn thư	NV CNTT, Các bộ phận trong nhà trường
2	Phân công nhiệm vụ và thực hiện chế độ phụ cấp cho viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ	Tháng 01	HT	NV Kế toán
3	Báo cáo thống kê công tác Văn thư lưu trữ năm 2022	Tháng 01	NV văn thư	
4	Tổ chức buổi tập huấn, tuyên truyền các văn bản pháp luật, văn bản hướng dẫn về công tác văn thư lưu trữ tới toàn thể CBGVNV nhà trường	Tháng 02	NV văn thư	NV CNTT; CBGVNV
5	Rà soát, sửa đổi, bổ sung danh mục hồ sơ công việc và bảng thời hạn bảo quản tài liệu của nhà trường	Tháng 02	NV văn thư	BGH, TTCM
6	Tham gia lớp tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ năm 2023 do UBND Quận tổ chức	Tháng 07	NV văn thư, HT	
7	Tổ chức phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ cho toàn thể CB, GV, NV trong nhà trường	Tháng 07	HT	NV văn thư
8	Thiết lập hồ sơ công việc theo danh mục; giao nộp hồ sơ, tài liệu đưa vào lưu trữ và sử dụng khai thác tài liệu lưu trữ	Thường xuyên	BGH, Các tổ, bộ phận CM, Đoàn thể	NV văn thư
9	Thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ: Quản lý văn bản đi, văn bản đến, quản lý sử dụng con dấu, lập hồ sơ công việc, thu thập, chỉnh lý tài liệu	Thường xuyên	NV văn thư	BGH, Các tổ, bộ phận CM, Đoàn thể

TT	Nội dung	Thời gian hoàn thành	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp
10	Thu thập và chỉnh lý tài liệu đưa vào lưu trữ	Tháng 12	NV văn thư	Các tổ, bộ phận CM, Đoàn thể
11	Lập hồ sơ đề nghị tiêu hủy đối với các tài liệu hết thời hạn bảo quản theo quy định	Thường xuyên	NV văn thư	BGH, Các tổ, bộ phận CM, Đoàn thể
12	Tự bồi dưỡng chuyên môn về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ	Thường xuyên	NV văn thư	
13	Đẩy mạnh ứng dụng CNTT trong công tác văn thư, lưu trữ	Thường xuyên	BGH, Các tổ, bộ phận CM, Đoàn thể, NV văn thư	NV CNTT
14	Đón đoàn kiểm tra công tác văn thư lưu trữ của UBND quận	Theo kế hoạch của UBND quận	NV văn thư	Các tổ, bộ phận CM, Đoàn thể
15	Thực hiện chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư lưu trữ và tài liệu lưu trữ năm 2023	Tháng 12	NV văn thư	Các tổ, bộ phận CM, Đoàn thể



Vũ Thị Hải Yến