

Số: 04/KH-MNGB

Giang Biên, ngày 09 tháng 02 năm 2022

KẾ HOẠCH
Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2022

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 21/KH-UBND ngày 17/01/2022 của UBND thành phố Hà Nội về công tác văn thư, lưu trữ năm 2022; Kế hoạch số 435/KH-UBND ngày 17/3/2021 của UBND TP 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 TP Hà Nội trên địa bàn quận Long Biên;

Thực hiện Kế hoạch số 77/KH-UBND ngày 08/2/2022 của UBND quận Long Biên về Công tác Văn thư, lưu trữ năm 2022;

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 2022 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, công chức, viên chức, nhân viên trong việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; đẩy mạnh ứng dụng CNTT 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 2022 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 vafgiao 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

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, công 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 các văn bản về công tác văn thư lưu trữ và tổ chức thực hiện công tác văn thư lưu trữ:

- Xây dựng kế hoạch 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:

+ Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị; Quy định thời hành bảo quản tài liệu của đơn vị.

+ Công tác soạn thảo và ban hành văn bản.

+ Công tác quản lý và sử dụng con dấu.

+ Công tác lập hồ sơ hiện hành và nộp hồ sơ lưu trữ cơ quan (theo quy định tại Chỉ thị số 35/CT-TTG ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ).

+ Công tác bảo quản, tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ

+ Lập kế hoạch kiểm tra nội bộ về công tác văn thư, lưu trữ.

+ Bố trí phòng kho lưu trữ và các trang thiết bị đảm bảo an toàn tài liệu lưu trữ (giá, cặp, hộp bảo quản tài liệu, bình chữa cháy, nội quy sử dụng tài liệu, tiêu lệnh phòng cháy, chữa cháy ...)

+ Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê về công tác văn thư, lưu trữ.

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

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

- Công khai kế hoạch và các văn bản về công tác văn thư lưu trữ lên cổng thông tin điện tử của 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.

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

- Xây dựng kế hoạch tự kiểm tra và tiến hành kiểm tra theo đúng tiến độ đề ra trong kế hoạch.

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

2. Hoạt động nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ

a. Công tác 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 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;

- Bổ sung Danh mục hồ sơ công việc năm 2022; Thực hiện việc lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ nhà trường;

- 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 vào lưu trữ theo quy định.

b. Công tác 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/2022.

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.

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 các cơ quan, đơn vị thuộc Thành phố 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.

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.

*** 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 cơ quan, đơn vị.

(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, công chức, viên chức.

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

3. Đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, 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 của cơ quan, đơn vị.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với nhà trường

- Xây dựng, triển khai kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 của nhà trường và đăng tải lên cổng thông tin chậm nhất ngày 10/2/2022.

- 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, công chức, viên chức 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 độc hại cho công chức, 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 2022 và phương hướng nhiệm vụ công tác năm 2023 trước ngày 05/11/2022; Báo cáo kết quả sử dụng dịch vụ lưu trữ trước ngày 05/12/2022; Báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 trước ngày 05/01/2023. 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 xây dựng.

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

Trên đây là kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 của nhà trường đề nghị cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Các tổ chuyên môn của nhà trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Hoàng Thị Phương

BIỂU NỘI DUNG VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN CÔNG TÁC VĂN THƯ LƯU TRỮ NĂM 2022

(Kèm theo Kế hoạch số: /KH-MNGB ngày tháng năm 2022 của Trường MN Giang Biên)

TT	NỘI DUNG	Thời gian hoàn thành
1	Xây dựng, triển khai kế hoạch văn thư lưu trữ, của nhà trường	Tháng 02/2022
2	Xây dựng quy chế về công tác văn thư lưu trữ 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.	Tháng 02/2022
3	Xây dựng danh mục hồ sơ công việc	Tháng 02/2022
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+6/2022
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 biểu mẫu số 01/CS và 02/CS kèm theo)	Theo định kì