UBND QUẬN LONG BIÊN
TRƯỜNG MẦM NON HOA SỮA

Số 49 /KH-MNHS

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

Long Biên, ngày 09 tháng 02 năm 2022

KẾ HOẠCH
CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ NĂM 2022

Thực hiện Luật lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011; Thông tư số 07/2012/TT- BNV của Bộ Nội vụ về hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 5/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Thực hiện Kế hoạch số 21/KH-UBND ngày 17/1/2022 của UBND thành phố Hà Nội về công tác văn thư lưu trữ năm 2022; 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 văn phòng tại UBND quận Long Biên; Kế hoạch số 43/KH-UBND ngày 6/12/2021 của UBND quận Long Biên về triển khai thực hiện Kế hoạch số 76/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 77/KH-UBND ngày 8/2/2022 của UBND quận Long Bien về Công tác văn thư, lưu trữ năm 2022;

Căn cứ vào tình hình thực tế, trường Mầm non Hoa Sữa xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU :

1. Múc đích:

- Nâng cao nhận thức của người đứng đầu trong nhà trường trong việc quản lý chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ.
- Nâng cao trách nhiệm của cán bộ giáo viên, nhân viên về vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư lưu trữ, giá trị của tài liệu lưu trữ và ý thức thực hiện việc thiết lập, hoàn thiện hồ sơ công việc đưa vào lưu trữ; 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;
- Quản lý thống nhất, bảo quản an toàn và tổ chức, sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ trong quá trình hoạt động của nhà trường.

2. Yêu cầu

- Xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ bám sát thực tế, đưa vào tổ chức thực hiện 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 CBGVNV nhà trường hàng năm.
- Tập chung chỉ đạo có hiệu quả việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, đặc biệt lập hồ sơ điện tử.

II. NỘI DUNG, NHIỆM VỤ CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ

1. Công tác 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:

- Tuyên truyền, phổ biến trên cổng thông tin điện tử và các hình thức khác như hội nghị tập huấn, họp hội đồng sư 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.

+ Luật lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011; Thông tư số 07/2012/TT- BNV của Bộ Nội vụ về hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan;

+ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 5/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

+ Quyết định số 7051/QĐ-UBND ngày 22/12/2016 của UBND thành phố Hà Nội phê duyệt Quy hoạch ngành văn thư, lưu trữ thành phố đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2030;

+ Quyết định số 12/2020/QĐ-UBND Hà Nội ngày 12/6/2020 về ban hành quy trình tiếp nhận, xử lý, phát hành văn bản điện tử giữa các cơ quan, tổ chức thuộc thành phố HN;

+ Công văn số 3643/SNV-CCVTLT ngày 8/12/2021 của Sở nội vụ về việc hướng dẫn quy trình số hóa tài liệu lưu trữ không ở định dạng điện tử tại các cơ quan, tổ chức; Công văn số 3759/SNV-CCVTLT ngày 17/12/2021 của Sở Nội vụ về hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thực hiện đúng thể thức đối với văn bản sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 5/3/2020 của Chính phủ;

+ Công văn số 2599/UBND-NV ngày 30/12/2021 của UBND quận Long Biên về hướng dẫn thực hiện quy trình số hóa tài liệu lưu trữ không ở định dạng điện tử tại các cơ quan, đơn vị; Công văn số 2600/UBND-NV ngày 30/12/2021 của UBND quận Long Biên hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thực hiện đúng thể thức đối với văn bản sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ;

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 và triển khai thực hiện.

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 và vị trí việc làm.

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

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

a. Thực hiện nghiệp vụ văn thư

- Thực hiện soạn thảo và ban hành văn bản đảm bảo đúng thể thức quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 5/3/2020 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.

- 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.

- Sửa đổi bổ sung danh mục hồ sơ công việc năm 2022; thực hiện việc lập hồ sơ công việc và nộp hồ sơ tài liệu lưu trữ cơ quan.

- 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.

- Bố 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. Thực hiện nghiệp vụ 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 2021 – 2022 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 2021 - 2022, theo đó hoàn thiện hồ sơ lưu trữ khi kết thúc công việc.
- Thực hiện chuyển đổi số trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

III. GIẢI PHÁP THỰC HIỆN

1. Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đến CBCCVC, NLĐ.

2. Nâng cao nhận thức, vai trò của người đứng đầu, của CBQL, cán bộ văn phòng về thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.

3. Thực hiện công tác bồi dưỡng CBGVNV qua hình thức tập huấn, phổ biến, công tác tuyên truyền.

4. Tăng cường công tác kiểm tra thực hiện công tác văn thư, lưu trữ trong nhà trường.

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

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

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

TT	Họ và tên	Chức danh	Nhiệm vụ
1	Phạm Thị Miên	Hiệu trưởng	Quản lý, chỉ đạo chung về công tác văn thơ, lưu trữ; soạn thảo văn bản, lập hồ sơ công việc, nộp tài liệu lưu trữ các nội dung chuyên môn công tác quản lý.
2	Đỗ Thị Loan	Phó Hiệu trưởng	Quản lý, soạn thảo văn bản, lập hồ sơ công việc, nộp tài liệu lưu trữ mảng CSND, CPCCC, đảm bảo an toàn, công tác bán trú, VSMT. Chỉ đạo quản lý hồ sơ Chi bộ.

3	Nguyễn Thị Thu Huyền	Phó Hiệu trưởng	Quản lý, soạn thảo văn bản, lập hồ sơ chuyên môn, mô hình trường học điện tử, nộp tài liệu lưu trữ mảng chuyên môn giáo dục; Chỉ đạo thực hiện công tác số hóa tài liệu lưu trữ.
4	Trần Thanh Dung	Kế toán	Soạn thảo, lập hồ sơ công tác tài chính, tài sản, chế độ chính sách, nộp tài liệu lưu trữ theo quy định.
5	Nguyễn Thị Minh Hà	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; Thực hiện công tác số hóa tài liệu lưu trữ theo quy định.
6	Vũ Minh Huệ	Y tế - Thủ quỹ	Soạn thảo văn bản công tác y tế; Kết hợp với kế toán quản lý và lưu các chứng từ thu chi tài chính.
7	Nguyễn Thị Thu Hương	Giáo viên-TTCM	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.
7	Trương Thị Mai Hương	NV-Bếp trưởng	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.
8	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.

2. Công tác xây dựng kế hoạch và báo cáo

- Xây dựng kế hoạch, đăng tải lên cổng TTĐT trước ngày 10/02/2022.
- Báo cáo công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 và xây dựng phương án năm 2023 trước ngày 05/11/2022.
- Báo cáo kết thống kê công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 trước ngày 5/01/2023. Thực hiện các báo cáo khác theo quy định.

Trên là kế hoạch thực công tác văn thư, lưu trữ trường Mầm non Hoa Sữa năm 2022, toàn thể CBGVNV và các bộ phận có liên quan nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận
- CBGVNV-để TH;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG MẦM NON HOA SỮA

Phạm Thị Miên