

UBND QUẬN LONG BIÊN
TRƯỜNG TH THANH AM

Số: 03/KH - THTA

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

Long Biên, ngày 10 tháng 02 năm 2022

KẾ HOẠCH

Công tác văn thư, lưu trữ năm 2022

Căn cứ Luật lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011; Nghị định số 30/2020ND-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Quyết định số 458/QĐ-Ttg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Đề án "Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020 - 2025"; Quyết định số 12/2020/QĐ-UBND của UBND Thành phố ngày 12/6/2020 về ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan, tổ chức thuộc thành phố Hà Nội; Kế hoạch số 243/KH-UBND ngày 18/12/2020 của UBND thành phố về công tác văn thư, lưu trữ năm 2021;

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; Quyết định 3512/QĐ-UBND ngày 29/06/2021 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 17/03/2021 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 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;

Căn cứ Kế hoạch số 77/KH-UBND ngày 08/02/2022 của UBND quận Long Biên về thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2022;

Trường Tiểu học Thanh Am xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nâng cao nhận thức của cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động trong nhà trường 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; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, quản lý tài liệu điện tử; Từng bước đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ cải cách hành chính, hiện đại hóa hành chính, phục vụ công tác quản lý, điều hành công việc.

- Khai thác có hiệu quả các tài liệu được đưa vào lưu trữ theo quy định;

- Gắn trách nhiệm của người đứng đầu với kết quả triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của các bộ phận.

2. Yêu cầu

- Xây dựng kế hoạch công tác văn thư lưu trữ năm 2022 và tổ chức thực hiện đúng những quy định, nghiệp vụ của công tác văn thư, lưu trữ trong nhà trường.

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

1. Công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ

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

- Tuyên truyền, phổ biến Luật lưu trữ, Nghị định số 30/2020NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ và các văn bản quy phạm pháp luật về công tác văn thư lưu trữ trên Cổng Thông tin điện tử trường học; các Nghị định của Chính phủ, Thông tư hướng dẫn của Bộ, ngành về hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư lưu trữ nhằm nâng cao nhận thức của cán bộ, công chức, viên chức về vai trò, tầm quan trọng của các công tác lưu trữ và giá trị lưu của tài liệu lưu trữ.

1.2 Xây dựng, ban hành các văn bản quản lý, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ:

- Xây dựng quy chế công tác văn thư lưu trữ của đơn vị theo Quyết định số 7117/QĐ-UBND ngày 22/11/2013 của UBND thành phố Hà Nội về ban hành quy chế mẫu về công tác văn thư lưu trữ. Tổ chức, triển khai thực hiện nghiêm kế hoạch số 251/KH-UBND ngày 25/12/2017 về thực hiện Chỉ thị số 35/CT-

TTg ngày 07/09/2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử.

- 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 vận hành, khai thác, sử dụng phần mềm quản lý văn bản đi, đến và điều hành tác nghiệp, triển khai thực hiện phần mềm quản lý nhân sự.

- Thực hiện nghiêm túc các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về quản lý nhà nước và thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ của đơn vị cấp trên.

1.3 Công tác tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

- Cán bộ quản lý, văn phòng tham gia tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ tại quận với các nội dung: quản lý văn bản điện tử, lập hồ sơ điện tử và giao nộp hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử, quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật.

1.4 Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ

- Tăng cường kiểm tra thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ của bộ phận.

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

2.1 Đối với công tác văn thư

- Thực hiện các kỹ năng soạn thảo và ban hành văn bản đảm bảo đúng thể thức quy định tại Nghị định số 30/2020NĐ-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 tại nhà trường. Quản lý văn bản đi theo đúng quy định (Vào sổ, lưu văn bản đi theo quy định). Công tác tiếp nhận quản lý văn bản đến được thực hiện đúng quy trình (vào sổ, chuyển lãnh đạo xử lý văn bản đến, theo dõi, đôn đốc quá trình xử lý đảm bảo thời gian).

- 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;



- Sửa đổi, bổ sung Danh mục hồ sơ công việc năm học 2021 - 2022; Thực hiện việc lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan;

- Thực hiện việc quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan phải tuân thủ đúng quy định của pháp luật, quản lý công văn đi - đến; lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ theo quy định.

2.2 Đối với 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, xử lý tài liệu tồn đọng, tài liệu thu thập mới đưa vào lưu trữ cơ quan theo quy định của pháp luật.

- Hoàn thiện quy trình, quy định khai thác sử dụng kho lưu trữ của nhà trường.

- 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 (Kho lưu trữ tài liệu, bình chữa cháy, hệ thống báo cháy, phòng chống mối, mọt, giá, hộp, cặp tài liệu). Thường xuyên kiểm tra, thực hiện bảo trì, sửa chữa, vệ sinh kho, tài liệu lưu trữ.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Ban giám hiệu nhà trường:

+ Xây dựng kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2022; Xây dựng Danh mục tài liệu năm 2022; Bố trí khu vực lưu trữ, bảo quản tài liệu ở vị trí đảm bảo an toàn, phù hợp với điều kiện của nhà trường.

+ Bố trí lực lượng để thực hiện công tác tự kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ của nhà trường.

- Cán bộ văn phòng:

+ Thực hiện nghiêm các quy định, quy trình về quản lý văn bản đi, đến, lưu trữ hồ sơ, quản lý con dấu của nhà trường theo đúng quy định của pháp luật.

+ Tăng cường ứng dụng CNTT, quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn.

+ Thực hiện chế độ thông tin báo cáo đúng tiến độ của UBND quận và các báo cáo đột xuất khác khi có yêu cầu. Triển khai Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 của nhà trường đăng tải công khai trên ngân thư mục, cổng thông tin điện tử của nhà trường ngày 10/02/2022; Báo cáo kết quả

công tác văn thư - lưu trữ năm 2022 và phương hướng nhiệm vụ công tác năm 2023 vào ngày 04/11/2022.

+ Tham gia đầy đủ các chương trình tập huấn nghiệp vụ do UBND quận và phòng GD&ĐT tổ chức.

- Giáo viên, nhân viên:

Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Ban giám hiệu; Lập các hồ sơ lưu trữ theo hồ sơ công việc, thu thập hồ sơ và nộp về kho lưu trữ đúng quy định.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 của trường tiểu học Thanh Am, yêu cầu cán bộ, giáo viên, nhân viên nghiêm túc thực hiện các nội dung kế hoạch đã được đề ra./.

Nơi nhận:

- UBND quận Long Biên (để b/c);
- Phòng GD&ĐT (để b/c);
- CBGVNV (để t/h);
- Lưu:VP.



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

(Ban hành kèm theo kế hoạch số/KH-THAT ngày / 02/2022 của trường Tiểu học Thanh Am)

TT	Nội dung	Thời gian hoàn thành	Người thực hiện
1	Xây dựng, triển khai kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2022	Tháng 2	đ/c Văn
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 2	đ/c Văn
3	Tập huấn công tác VTLT cho CBGV, NV nhà trường	Tháng 7	Phòng Nội vụ
4	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.	Thường xuyên	Đ/c Nguyệt
5	Thực hiện nghiêm quy định quản lý văn bản đi đến, khai thác, sử dụng phần mềm quản lý nhân sự.	Thường xuyên	Đ/c Nguyệt
6	Thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ: quản lý con dấu, lập hồ sơ công việc, thu thập, chỉnh lý tài liệu...	Thường xuyên	Đ/c Nguyệt
7	Tổ chức tự kiểm tra công tác văn thư lưu trữ tại nhà trường theo đúng quy trình được thực hiện tại Quyết định số 412/QĐ-UBND ngày 14/01/2014 của UBND quận Long Biên.	Tháng 5	Ban giám hiệu
8	Thu hồ sơ công việc của các bộ phận (theo năm học)	Tháng 6	Bộ phận VP
9	Thu nhập và chỉnh lý tài liệu đưa vào lưu trữ	Tháng 7	Bộ phận VP
10	Xây dựng danh mục hồ sơ công việc (theo năm học)	Tháng 8	Đ/c Nguyệt
11	Thực hiện chế độ báo cáo đúng lịch.	Theo yêu cầu của cấp trên Báo cáo năm 2022 (04/11/2022)	Đ/c Nguyệt