

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2024

Thực hiện luật lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011; Nghị định số 30/NĐ/CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Thực hiện Kế hoạch số 58/KH-UBND ngày 14/02/2024 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 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 124/KH-UBND ngày 04/03/2024 của UBND quận Long Biên về công tác văn thư, lưu trữ năm 2024;

Trường mầm non Gia Thụy xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ của trường năm 2024 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

1. Mục đích:

- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan đơn vị trong việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ. Kịp thời triển khai các nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 theo hướng dẫn của các cấp quản lý, góp phần phục vụ và nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước.

- Tăng cường công tác quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ dựa vào việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ đúng quy định của nhà nước. Dựa công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan đơn vị đi vào nề nếp, khoa học, đúng quy định của pháp luật nhằm nâng cao chất lượng hiệu quả 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 đơn vị.

- Đẩy mạnh việc chuyên đổi số trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ, quản lý tài liệu lưu trữ.

2. Yêu cầu:

- Căn cứ kế hoạch của UBND quận Long Biên triển khai xây dựng kế hoạch thực hiện có hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ đúng quy định của pháp luật, báo cáo kết quả việc tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.



- Thực hiện có hiệu quả việc tiếp nhận, xử lý, phát hành việc quản lý văn bản điện tử, lập hồ sơ trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành Thành phố; quản lý tập trung thống nhất tài liệu lưu trữ hình thành trong hoạt động cơ quan tránh để phân tán thất lạc hồ sơ, tài liệu.

- Thực hiện có hiệu quả việc lập hồ sơ tài liệu đặc biệt là việc chinh lý tài liệu lưu trữ và bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật.

II. NỘI DUNG:

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

- Tuyên truyền phổ biến các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ; các văn bản hướng dẫn của ngành, của Thành phố về công tác văn thư, lưu trữ.

- Tăng cường tổ chức tuyên truyền, phổ biến: Luật Lưu trữ; Nghị định của Chính phủ; Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ; các Thông tư hướng dẫn của Bộ Nội vụ; các văn bản quản lý, chỉ đạo về công tác văn thư, lưu trữ; các quy định của pháp luật hiện hành và văn bản quy phạm pháp luật mới ban hành về văn thư, lưu trữ trong các cuộc họp giao ban đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức biết, thực hiện.

- Xây dựng ban hành các văn bản hướng dẫn chỉ đạo về công tác văn thư lưu trữ.

- Tham gia các buổi tập huấn về công tác văn thư, lưu trữ do UBND Quận tổ chức về quản lý văn bản tài liệu, lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của Thành phố.

- Tổ chức lập hồ sơ hiện hành của đơn vị; quy định về tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ; lập danh mục hồ sơ của đơn vị.

- Thực hiện các văn bản, kiểm tra, hướng dẫn việc thực hiện các quy định của Pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ gồm:

+ Thực hiện việc quản lý tài liệu lưu trữ điện tử theo quy định của pháp luật.

+ Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động văn thư, lưu trữ.

+ Danh mục hồ sơ, Quy chế công tác văn thư, lưu trữ.

- Thực hiện nhiệm vụ văn thư theo Điều 36 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ; kinh phí cho công tác lưu trữ theo Điều 39 Luật Lưu trữ, bao gồm các nội dung: kinh phí đầu tư nâng cấp, bảo dưỡng, sửa chữa thiết bị phục vụ quản lý tài liệu điện tử.

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra công tác văn thư tại đơn vị và thực hiện tự kiểm tra trong đơn vị.

- Đăng tải thư viện điện tử của đơn vị.

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

- Bộ phận phụ trách văn thư xây dựng quy trình quản lý văn bản đi, văn bản đến đúng theo quy định:

+ Cập nhật vào sổ; sắp xếp, lưu đầy đủ các văn bản đến.

+ Cập nhật vào sổ và gửi văn bản đi bảo đảm đúng thời gian theo yêu cầu.

+ Sắp xếp bản lưu văn bản đi bảo đảm đúng quy định.

- Xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024.

- Ban hành Danh mục hồ sơ cơ quan, Quy chế công tác văn thư, lưu trữ theo hướng dẫn tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

- Quản lý và sử dụng con dấu của nhà trường chặt chẽ theo đúng quy định của pháp luật.

- Đẩy mạnh việc tiếp nhận, xử lý, phát hành quản lý văn bản điện tử; triển khai việc thực hiện việc lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống Quản lý văn bản điều hành của thành phố; sử dụng thư viện điện tử phục vụ trong công việc.

- Thực hiện việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ, thực hiện việc trao đổi văn bản điện tử trên môi trường mạng phải phù hợp với hướng dẫn.

- Bố trí kho lưu trữ tại tầng 4 bảo đảm quản lý tập trung, thống nhất hồ sơ tài liệu, thống kê, bảo quản tổ chức khai thác sử dụng tài liệu có hiệu quả.

- Thu thập, chỉnh lý tài liệu, thống kê, bảo quản tổ chức, sử dụng tài liệu vào lưu trữ, hủy tài liệu hết giá trị theo quy định.

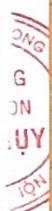
3. Công tác tổ chức cán bộ, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ:

- Phân công nhân viên phụ trách công tác văn thư, lưu trữ, đảm bảo tiêu chuẩn theo quy định. ưu tiên người có trình độ về công nghệ thông tin để thực hiện tốt việc áp dụng phần mềm Quản lý văn bản và điều hành trên môi trường mạng.

- Thực hiện các chế độ phụ cấp trách nhiệm, độc hại, bảo hộ lao động và các chế độ khác cho cán bộ, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành.

- Tham dự tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ lưu trữ theo kế hoạch và triển khai của Sở, của UBND quận.

- Đẩy mạnh ứng dụng CNTT trong công tác văn thư, lưu trữ, thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ điện tử.



- Thực hiện Quyết định số 12/2020/QĐ-UBND ngày 12/6/2020 của UBND Thành phố 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.

- Thực hiện Kế hoạch số 201/KH-UBND ngày 02/8/2023 của UBND thành phố về việc tăng cường xử lý văn bản hồ sơ trên môi trường mạng tại các cơ quan đơn vị trực thuộc UBND thành phố.

- Ứng dụng chữ ký số, xử lý văn bản, hồ sơ trên môi trường mạng, văn bản xử lý trên Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành Thành phố.

4. Kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ:

- Tuyên truyền, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật, về công tác văn thư, lưu trữ: Luật Lưu trữ, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Quyết định số 4729/QĐ-UBND ngày 21/09/2023 của UBND Thành phố ban hành Quy trình tiếp nhận xử và phát hành văn bản trên hệ thống quản lý văn bản và Điều hành Thành phố; Kế hoạch số 239/KH-UBND ngày 27/9/2023 của UBND thành phố về chuyển đổi số, xây dựng thành phố Hà Nội thông minh đến năm 2025, định hướng đến năm 2030 về công tác Văn thư tới toàn thể CB, GV, NV trong nhà trường và nghiêm túc thực hiện.

- Kiểm tra về việc thực hiện nghiệp vụ công tác văn thư: Quy trình soạn thảo và ban hành văn bản; Quy trình quản lý văn bản đến, văn bản đi (giấy và điện tử); Kiểm tra việc quản lý con dấu; Thiết bị lưu khóa bí mật... theo các quy định.

- Kiểm tra về việc thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: Công tác bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ (việc bố trí kho lưu trữ và các thiết bị bảo quản tài liệu kho, bình chữa cháy...) nếu có; Thực hiện công tác nộp lưu tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo quy định của Pháp luật, chuẩn bị hồ sơ, tài liệu thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh theo thời hạn quy định pháp luật (nếu có); Việc tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ; Kiểm tra về việc thực hiện chế độ báo cáo thống kê định kỳ công tác văn thư, lưu trữ.

5, Giải pháp thực hiện công tác văn thư, lưu trữ:

- Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đến CB, GV, NV trong nhà trường.

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

- Đẩy mạnh ứng dụng CNTT trong công tác văn thư, lưu trữ đáp ứng yêu cầu chuyển đổi số trong công tác văn thư, lưu trữ.

- Bố trí nhân viên văn thư đảm bảo chuyên môn, nghiệp vụ làm công tác văn thư, lưu trữ đáp ứng yêu cầu công việc.

- Tăng cường thực hiện quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

- Xây dựng kế hoạch và quy chế công tác văn thư, lưu trữ năm 2024.
- Triển khai thực hiện kế hoạch tới toàn thể CB, GV, NV nghiêm túc thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ năm 2024.
- Thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo, gửi báo cáo kết quả công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 và phương hướng nhiệm vụ năm 2025 trước ngày 05/11/2024, gửi báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 trước ngày 05/02/2025.

Trên đây là kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 của trường mầm non Gia Thụy, yêu cầu các đồng chí CB, GV, NV thực hiện tốt các nội dung trên.

Noi nhận:

- UBND Quận (B/c);
- CB, GV, NV (T/h);
- Lưu VP;



Nguyễn Thị Thanh Xuân

BẢN TỜ HÀ