

Số: *M* /KH-MNTA

Giang Biên, ngày 06 tháng 3 năm 2024

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 30/2020/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 17/3/2021 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 124/KH-UBND ngày 04 tháng 3 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Quận Long Biên về kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023;

Trường mầm non Tràng An xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Nâng cao trách nhiệm 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, viên chức, người lao động trong việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu 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 quy định Nhà nước. Đưa công tác văn thư, lưu trữ của nhà trường đi vào nề nếp, khoa học, đúng quy định củ pháp luật 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 các hoạt động của đơn vị.

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 2024 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.

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 về công tác văn thư, lưu trữ đến bộ phận thuộc phạm vi quản lý bằng nhiều hình thức như: qua các phương tiện thông tin loa truyền thanh; bản tin nội bộ trường, cổng thông tin điện tử trường; triển khai sơ kết, tổng kết.

b. Xây dựng, ban hành văn bản quản lý, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ

- Nhà trường 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 đơn vị; Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ; Kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ; Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ của cơ quan, đơn vị; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ.

* Đăng tải trên cổng thông tin điện tử của nhà trường xong trong tháng 3/2024.

c. Công tác tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

Tổ chức tập huấn nghiệp vụ chuyên sâu về công tác văn thư, lưu trữ trong đó tập trung vào 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, bảo vệ bí mật nhà nước, quản lý văn bản mật.

+ Phối hợp với phòng Nội vụ đề xuất UBND quận các nội dung tập huấn, đối tượng tham gia tập huấn; cử CBCCVC, người lao động tham gia tập huấn theo Kế hoạch của UBND quận.

+ Chủ động xây dựng kế hoạch, chương trình, mở lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho công chức, viên chức thuộc thẩm quyền; gửi kế hoạch, nội dung tập huấn về UBND quận (qua Phòng Nội vụ) để theo dõi, hướng dẫn trước khi tổ chức tập huấn (nếu có).

+ Rà soát, đề xuất UBND quận (qua phòng Nội vụ quận) và cử công chức, viên chức, người lao động làm công tác văn thư, lưu trữ chưa được đào tạo về chuyên môn, nghiệp vụ tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng để đáp ứng yêu cầu công việc.

* Thời gian hoàn thành trong quý III/2024.

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

Đẩy mạnh công tác thanh tra, kiểm tra hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu

trữ trong nhà trường.

+ Xây dựng Kế hoạch tự kiểm tra về công tác văn thư, lưu trữ trong đó tập trung vào các nội dung: kiểm tra việc thực hiện Nghị định số 30/2020/NĐ-

CP và Quyết định số 12/2020/QĐ-UBND ngày 12/6/2021 của UBND thành phố Hà Nội;

+ Thực hiện công tác thanh tra khi có dấu hiệu vi phạm trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

* Đăng tải trên cổng thông tin điện tử của đơn vị xong trong tháng 3/2024.

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;

Tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, sử dụng thư điện tử phục vụ công việc.

h. Thực hiện hoạt động nghiệp vụ 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.

1.3. Công tác tổ chức cán bộ

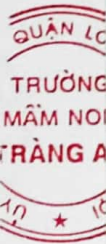
Tiếp tục kiện toàn tổ chức, bộ máy theo hướng tinh gọn, bố trí biên chế đảm bảo chuyên môn, nghiệp vụ làm công tác văn thư, lưu trữ; thực hiện đầy đủ chế độ phụ cấp độc hại, bồi dưỡng bằng hiện vật cho công chức, viên chức, LĐHĐ làm công tác lưu trữ theo quy định hiện hành.

1.4. 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. Tăng cường nghiên cứu và ứng dụng trong 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.

c. 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.



1.5. 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.

2. Nhiệm vụ trọng tâm

- 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 đơn vị.

- Nghiên cứu, 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.

- 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, NLD.

2. Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị và công chức, viên chức, NLD 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 tự 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 đơn vị.

III. Tổ chức thực hiện

- Xây dựng, triển khai kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 của nhà trường đăng tải công khai trên cổng thông tin điện tử **chậm nhất ngày 05/3/2024**

- Tăng cường 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 2024 và phương hướng nhiệm vụ công tác năm 2025 **trước ngày 05/11/2024**; Báo cáo kết quả sử dụng dịch vụ lưu trữ **trước ngày 10/12/2024**; Báo cáo thống kê công tác văn thư lưu trữ năm 2024 **trước ngày 05/02/2025**. Các báo cáo gửi về UBND quận (qua phòng nội vụ).

Trên đây là Kế hoạch thực hiện công tác quản lý nhà nước về Văn thư Lưu trữ năm 2024 của trường mầm non Trảng An. Đề nghị các cá nhân, bộ phận nghiêm túc triển khai thực hiện theo kế hoạch.

Nơi nhận:

- Ban giám hiệu;
- GVNV nhà trường T/h;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Đặng Thị Hương





BIỂU NỘI DUNG VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN CÔNG TÁC VĂN THƯ LƯU TRỮ NĂM 2024

Kèm theo Kế hoạch số: 16 /KH-MNTA, ngày 06 tháng 3 năm 2024 của trường MN Tràng An)

TT	Nội dung	Thời gian hoàn thành
1	Xây dựng, triển khai kế hoạch văn thư, lưu trữ của trường	Tháng 3
2	Phân công nhiệm vụ và thực hiện chế độ phụ cấp cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ.	Tháng 3
3	Thiết lập hồ sơ công việc theo danh mục	Thường xuyên
4	Rà soát, sửa đổi, bổ sung danh mục hồ sơ công việc và bảng thời hạn bảo quản tài liệu của trường	Tháng 3
5	Tham gia tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ	Theo lịch của UBND quận
6	Tổ chức thu thập hồ sơ, sổ sách các lớp, bộ phận vào kho lưu trữ cơ quan	Tháng 7
7	Thường xuyên cập nhật hồ sơ và khai thác tính năng của phần mềm quản lý nhân sự	Thường xuyên
8	Thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ: Quản lý văn bản đi – đến, quản lý và sử dụng con dấu, lập hồ sơ công việc, thu thập, chỉnh lý tài liệu...	Thường xuyên
9	Thu thập và chỉnh lý tài liệu đưa vào lưu trữ	Tháng 7, 12
10	Thực hiện chế độ báo cáo công tác văn thư lưu trữ và tài liệu lưu trữ	Tháng 11/2024