

Số: 06 /KH-MNVH

Long Biên, ngày 04 tháng 03 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 03 năm 2024 của UBND Quận Long Biên về công tác văn thư, lưu trữ năm 2024

Trường mầm non Việt Hưng 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; trách nhiệm của công chức, viên chức trong việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu điện tử 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 của Nhà nước. Đưa công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, đơn vị đi vào nề nếp, khoa học, đúng quy định của 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 cơ quan.
- Đẩy mạnh việc chuyển đổi số trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ, quản lý tài liệu lưu trữ.

2. Yêu cầu:

- Hiệu trưởng căn cứ tình hình thực tế của đơn vị 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 các nhân, tập thể.

- Tập trung chỉ đạo hiệu quả việc lập hồ sơ và giao 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

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 các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý bằng nhiều hình thức như: qua các phương tiện thông tin loa truyền thanh; bản tin nội bộ quận, cổng thông tin điện tử Quận, phường và các đơn vị; hội nghị tập huấn, 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

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 (nếu có) như: 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, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của nhà trường

* Đăng tải trên Thư viện điện tử chậm nhất là ngày 05/03/2024.

c. Công tác bồi dưỡng tập huấn

+ 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 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. 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

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

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

a. Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư

- Thực hiện các nghiệp vụ văn thư đảm bảo các nội dung theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ:

+ Công tác soạn thảo và ban hành văn bản: văn bản trước khi ban hành cần được kiểm soát chặt chẽ về nội dung và thể thức; ban hành văn bản theo đúng thủ tục, quy trình;

+ Công tác quản lý văn bản đến, phát hành văn bản đi: đảm bảo thực hiện theo quy định;

+ Công tác quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật, chữ ký số cá nhân, chữ ký số cơ quan theo quy định của pháp luật;

+ Công tác lập hồ sơ và nộp hồ sơ, tài liệu và Lưu trữ cơ quan

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

b. Thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ

- Các đơn vị bố trí kho lưu trữ đảm bảo quản lý tập trung, thống nhất hồ sơ, tài liệu, thống kê, bảo quản và tổ chức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ hiệu quả theo quy định.

- 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/2024.

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

TT	Họ và tên	Chức danh	Nhiệm vụ
1	Đặng Thị Thanh Xuân	Bí thư chi bộ Hiệu trưởng	Quản lý chung, soạn thảo văn bản, lập hồ sơ công việc, nộp tài liệu lưu trữ các nội dung chuyên môn quản lý.
2	Nguyễn Thị Hương	Phó Hiệu trưởng Phó BT chi bộ	Quản lý, soạn thảo văn bản, lập hồ sơ công việc, nộp tài liệu lưu trữ mảng CSND, VSATTP, PCCC, CSVC, đảm bảo an toàn, , HS chi bộ.
3	Nguyễn Thị Lan	Phó Hiệu trưởng Chủ tịch Công đoàn	Quản lý, soạn thảo văn bản, lập hồ sơ công việc chuyên môn, nộp tài liệu lưu trữ mảng chuyên môn và Công đoàn.
4	Nguyễn Thị	Bí thư Chi đoàn	Quản lý, soạn thảo văn bản, lập hồ

	Huyền Hạnh		sơ công việc, nộp tài liệu lưu trữ công tác Chi đoàn .
5	Nguyễn Thị Thu Trang	Kế toán	Soạn thảo, lập hồ sơ Công việc, nộp tài liệu lưu trữ mảng Tài chính.
6	Phạm Thị Thu Thủy	Văn thư	Hồ sơ CBGVNV và học sinh, Quản lý con dấu; Báo cáo thống kê; phần mềm CSDL, tuyển sinh; sổ theo dõi công văn đi – đến....Lưu trữ hồ sơ.
7	Trương Thị Thu Hằng	NV Y tế Chủ tịch Chữ thập đỏ	Soạn thảo văn bản theo nhiệm vụ. Nộp tài liệu lưu trữ về hồ sơ y tế học đường, PCDB, Chữ thập đỏ
8	Nguyễn Thục Anh	Giáo viên- TTCM nhà trường – khối trưởng khối MGN	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.
9	Dương Thị Diệp	Giáo viên- khối trưởng MGL	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.
10	Đinh Thị Thuý Hoà	Giáo viên - khối trưởng MGN	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.
11	Đỗ Thị Linh	Giáo viên khối trưởng NT	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.
12	Nguyễn Thị Thoa	TB TTND	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.
13	Nguyễn Thị Bình	Tổ trưởng tổ nuôi dưỡng	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.
14	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.

1.4. Hiện đại hóa công tác văn thư lưu trữ

- 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.

- Tiếp tục hoàn thiện, nâng cấp Hệ thống quản lý văn bản

- Đẩy mạnh việc lập hồ sơ điện tử và thu thập hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan theo quy định

- Xây dựng cơ sở dữ liệu để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

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.

1.6. 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 nhà trường.

- 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.

- Thực hiện lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu điện tử vào lưu trữ cơ quan.

- 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. Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đến từng công chức, viên chức.

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

3. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ, đáp ứng yêu cầu chuyển đổi số trong công tác văn thư, lưu trữ.

4. Bố trí biên chế đảm bảo chuyên môn, nghiệp vụ làm công tác văn thư, lưu trữ; đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ công chức, viên chức kiêm nhiệm công tác văn thư, lưu trữ đáp ứng yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ;

5. Tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN :

- 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 định kỳ thực hiện kế hoạch số 67KH-UBND của UBND Thành phố **trước ngày 05/06/2024 và trước ngày 25/11/2024**

- Báo cáo kết quả dịch vụ lưu trữ **trước ngày 10/12/2024**; Báo cáo tổng 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 quận.

Trên là kế hoạch thực công tác văn thư, lưu trữ của trường Mầm non Việt Hưng năm 2024, toàn thể CBGVNV và các bộ phận có liên quan nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- CBGVNV-đề TH

- Lưu VT

HIỆU TRƯỞNG

Đặng Thị Thanh Xuân