

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 05/03/2020 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;

Thực hiện Kế hoạch công tác Văn thư lưu trữ số 124/KH-UBND ngày 04/3/2024 của UBND quận Long Biên;

Thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học 2023-2024 và phân công nhiệm vụ của nhà trường.

Trường THCS Đô Thị 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 nhận thức, trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường về vị trí, vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ cũng như 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, nâng cao trách nhiệm trong việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu điện tử vào lưu trữ cơ quan; đẩy mạnh ứng dụng CNTT 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, tạo bước chuyển biến, đưa công tác văn thư, lưu trữ của nhà trường đi vào nề nếp, khoa học, đúng định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ 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 nhà trường

- Sắp xếp, phân loại, bảo quản và lưu trữ hồ sơ khoa học. Để phục vụ kịp thời, chính xác khi có nhu cầu sử dụng, tra cứu. Đẩy mạnh việc chuyển đổi số trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ, quản lý tài liệu lưu trữ



2. Yêu cầu:

- Các tổ, bộ phận, các cá nhân trong nhà trường thực hiện tốt Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 của trường;

- Gắn trách nhiệm của người đứng đầu - Ban Giám hiệu với kết quả triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại nhà trường, tập trung chỉ đạo thực hiện việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và 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 của cơ quan, tổ chức; tránh để phân tán, thất lạc hồ sơ, tài liệu. Đưa nội dung thực hiện các quy định về công tác văn thư trong trường học thành một trong các tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường.

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

1. Nhiệm vụ thường xuyên

1.1. Công tác quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ:

a. Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về văn thư, lưu trữ:

Thường xuyên tuyên truyền, phổ biến Luật lưu trữ, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ về công tác văn thư, lưu trữ Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư; Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan và các văn bản quy phạm pháp luật về công tác văn thư lưu trữ trên cổng thông tin điện tử, thông qua các buổi tập huấn, triển khai sơ kết, tổng kết... nhằm nâng cao nhận thức của cán bộ, công chức, viên chức về vai trò, tầm quan trọng công tác lưu trữ và giá trị của tài liệu lưu trữ;

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

- Xây dựng, ban hành các văn bản hướng dẫn về công tác văn thư lưu trữ. 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 và tài liệu lưu trữ

- Đẩy mạnh ứng dụng CNTT trong công tác văn thư lưu trữ và triển khai các công việc thuộc lĩnh vực văn thư lưu trữ

- Thực hiện nghiệp vụ văn thư lưu trữ thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật; danh mục hồ sơ công việc và chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ, tài liệu lưu trữ

- Ban hành các văn bản về công tác văn thư lưu trữ. Cụ thể là: 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 cơ quan; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu cơ quan

c. Công tác tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

Cử CB, GV, NV tham gia các lớp tập huấn chuyên môn, bồi dưỡng kỹ năng, nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ theo kế hoạch của UBND Quận, trong đó tập trung vào các nội dung: Quản lý văn bản điện tử, lập hồ sơ điện tử trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành Thành phố; số hóa tài liệu lưu trữ không ở định dạng điện tử, giao nộp hồ sơ điện tử trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành thành phố, số hóa tài liệu lưu trữ không ở định dạng điện tử

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

- Xây dựng tiêu chí chấm điểm công tác văn thư lưu trữ và tăng cường kiểm tra, đánh giá việc thực hiện theo tiêu chí đã ban hành, tập trung vào các nội dung: 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; Hoạt động dịch vụ lưu trữ và sử dụng dịch vụ lưu trữ cơ quan; chất lượng hồ sơ, tài liệu tại lưu trữ cơ quan

- Thực hiện lập hồ sơ điện tử trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành thành phố.

- Xây dựng kế hoạch tự kiểm tra công tác văn thư lưu trữ

1.2. Hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ

a. 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:

+ Soạn thảo và ban hành văn bản: Văn bản trước khi được ban hành cần được kiểm soát chặt chẽ về nội dung, thực hiện đúng thể thức và ban hành theo đúng 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 khóa 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 lưu hồ sơ tài liệu vào Lưu trữ cơ quan:

Thực hiện các loại hồ sơ sổ sách theo quy định về chuyên môn nghiệp vụ.

Sắp xếp, phân loại và lưu trữ hồ sơ khoa học. Để phục vụ kịp thời, chính xác khi có nhu cầu sử dụng, tra cứu.

Chú trọng bảo quản thật tốt các loại hồ sơ có tính quan trọng như: Học bạ, sổ điểm, sổ đăng bộ, văn bằng tốt nghiệp, văn bản pháp quy, văn bản đi, văn bản đến... không để thất thoát, hư hại các loại hồ sơ.

Xử lý các thông tin, báo cáo thường xuyên với Hiệu trưởng về các hoạt động diễn ra trong ngày. Nhận, cập nhật các loại văn bản đi, đến kịp thời, sắp xếp khoa học và chính xác. Xử lý các loại văn bản đảm bảo thông tin đến đúng đối tượng thực

hiện và được triển khai nhanh nhất. In ấn và phát hành các loại văn bản nhanh chóng đúng yêu cầu biểu mẫu quy định.

Tiến hành cập nhật kịp thời văn bản đi, đến (cả đường công văn và qua email):

Khi văn bản đến được vào sổ đăng ký văn bản đến và trình Hiệu trưởng xử lý sau đó gửi Email hoặc phô tô chuyển các bộ phận thực hiện. Lập sổ chuyển giao và theo dõi tiến độ giải quyết công việc

Văn bản đi được vào sổ đăng ký văn bản đi và chuyển giao lưu trữ tại hồ sơ công việc của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, các tổ chuyên môn và văn phòng nhà trường theo từng chuyên môn. (Văn bản gốc được lưu trữ tại văn thư)

Kiểm tra đôn đốc theo yêu cầu công văn để thực hiện và triển khai theo đúng thời gian quy định.

Quản lý hồ sơ học sinh ; học bạ, sổ điểm, bằng tốt nghiệp, hồ sơ chuyển đi chuyển đến, bỏ học, hồ sơ phổ cập,.....

Quản lý cập nhật thông tin hồ sơ công chức CBGV-NV khoa học, kịp thời.

Làm tốt công tác tham mưu với BGH trong việc đề ra các giải pháp thực hiện tốt các nhiệm vụ hành chính văn phòng nhà trường.

- Đây 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. Hoạt động nghiệp vụ lưu trữ:

- Nhà trường bố trí phòng 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

1.3. Công tác tổ chức cán bộ

Phân công nhiệm vụ cho viên chức có chuyên môn, nghiệp vụ phụ trách công tác văn thư, lưu trữ, thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, bồi dưỡng hiện vật cho cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành

1.4. Hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ đáp ứng yêu cầu chuyển đổi số trong công tác văn thư lưu trữ

a) Đây mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ; thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ điện tử.

Thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư theo 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; 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; Quyết định số 4729/QĐ-UBND ngày 21/9/2023 của UBND Thành phố ban hành Quy trình tiếp nhận, xử lý 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.

b) Sử dụng có hiệu quả Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành Thành phố trong việc quản lý văn bản, lập hồ sơ điện tử.

c) Ứng dụng chữ ký số chuyên dùng Chính phủ trong phát hành, xử lý văn bản, hồ sơ trên môi trường mạng. Thực hiện chỉ tiêu 100% hồ sơ, văn bản (trừ văn bản mật) xử lý trên Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành Thành phố.

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. Quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ

Nhà trường lên phương án lựa chọn đơn vị cung cấp dịch vụ lưu trữ đáp ứng đủ điều kiện về năng lực, chuyên môn; tăng cường quản lý, kiểm tra, giám sát quy trình, tiến độ và kết quả thực hiện dịch vụ của doanh nghiệp cung cấp.

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 cơ quan
- Triển khai, sử dụng có hiệu quả Hệ thống quản lý văn bản và điều hành Thành phố 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, Lưu trữ lịch sử theo quy định.
- Triển khai, thực hiện nghiêm túc Kế hoạch số 453/KH-UBND ngày 06/12/2021 của UBND quận Long Biên về việc triển khai thực hiện Kế hoạch số số 67/KH-UBND ngày 17/3/2021 của UBND Thành phố về triển khai thực hiện Đề án "Lưu trữ tài liệu điện tử và các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025" thuộc thành phố Hà Nội.

III. GIẢI PHÁP THỰC HIỆN CÔNG TÁC VĂN THƯ, LUƯ TRỮ

1. Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đến toàn thể Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường.
2. Nâng cao trách nhiệm của Hiệu trưởng - người đứng đầu cơ quan và giáo viên, nhân viên 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. Bồi dưỡng nghiệp vụ cho nhân viên làm 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.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban Giám hiệu:

- Phân công nhiệm vụ cho viên chức có chuyên môn, nghiệp vụ phụ trách công tác văn thư, lưu trữ.

- Duyệt và triển khai Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 tới toàn thể CBGVNV trong nhà trường.

- Tổ chức tuyên truyền, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật và hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đến cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường.

- Duyệt kế hoạch, dự trù kinh phí và tổ chức thực hiện việc thu thập tài liệu, chỉnh lý và tiêu hủy tài liệu trùng thừa của các bộ phận.

- Bố trí cơ sở vật chất và trang thiết bị phục vụ cho việc khai thác, sử dụng tài liệu tại kho lưu trữ của trường.

- Thực hiện chế độ tiền lương, phụ cấp độc hại cho viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành.

- Ứng dụng CNTT, quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015 vào công tác văn thư, lưu trữ

- Chỉ đạo thực hiện chế độ báo cáo về công tác văn thư lưu trữ theo quy định, gửi các báo cáo về UBND quận (qua phòng Nội vụ) đảm bảo chất lượng, đúng thời hạn:

- + Báo cáo kết quả công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 và phương hướng nhiệm vụ công tác năm 2025: Chậm nhất ngày 04/11/2024

- + Báo cáo kết quả định kỳ thực hiện Kế hoạch số 67/KH-UBND của UBND Thành phố: Chậm nhất ngày 04/6/2024 và ngày 24/11/2024

- + Báo cáo kết quả dịch vụ lưu trữ: Chậm nhất ngày 09/12/2024

- + Báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ năm 2024: Chậm nhất ngày 04/2/2024

2. Nhân viên văn thư:

- Xây dựng kế hoạch văn thư lưu trữ năm 2024

- Kiểm tra, hướng dẫn các bộ phận, tổ chuyên môn thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo kế hoạch.

- Tham gia các lớp tập huấn chuyên môn, bồi dưỡng kỹ năng, nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ do Quận tổ chức.

- Tổng hợp báo cáo tình hình, kết quả thực hiện kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ của nhà trường theo quy định hoặc khi có yêu cầu.

- Thường xuyên kiểm tra và báo cáo tình hình các phương tiện, trang thiết bị để có phương án sửa chữa, thay mới đảm bảo công việc công tác văn thư, lưu trữ.

- Gắn việc lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ của nhà trường là một trong các tiêu chí bình xét thi đua, bình xét cuối năm, đồng thời xử lý nghiêm các cá nhân, bộ phận, tổ chuyên môn không lập và nộp lưu hồ sơ theo quy định.

- Thực hiện lập hồ sơ điện tử trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành thành phố.

3. Các tổ, bộ phận chuyên môn, đoàn thể

- Nâng cao ý thức trong quá trình tham gia vào công tác văn thư của nhà trường khi được giao nhiệm vụ giải quyết công việc.

- Các văn bản ban hành đảm bảo đúng thể thức quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ về công tác văn thư, lưu trữ của Bộ Nội vụ.

- Thực hiện tốt công tác lập hồ sơ hiện hành và nộp hồ sơ lưu trữ cơ quan.

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

- Phối hợp tốt với nhân viên văn thư trong công tác chuyển giao các văn bản đi, văn bản đến, phối hợp giải quyết công việc kịp thời đúng hạn, nâng cao hiệu quả, hiệu suất công việc.

Căn cứ vào nội dung trên giao tổ Văn phòng triển khai hướng dẫn, kiểm tra các tổ, đoàn thể trong nhà trường thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ năm 2024. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc các tổ, đoàn thể báo cáo về bộ phận văn thư nhà trường để cùng thống nhất hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền giải quyết.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ của trường THCS Đô Thị Việt Hưng năm 2024, yêu cầu CBGVNV nhà trường nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Phòng Nội vụ quận Long Biên (để b/c);
- BGH (để t/h);
- Các Tổ CM (để t/h);
- Lưu: VT, (02).



Vũ Thị Hải Yến

