

Số: 09/KH-THGT

Gia Thuy, ngày 04 tháng 03 năm 2024

KẾ HOẠCH
Thực hiện công tác Văn thư - Lưu trữ năm 2024

Căn cứ Luật lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 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 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;

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

Trường Tiểu học Gia Thuy 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, công chức, viên chức, người lao động về vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư lưu trữ, 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;

- Hoạt động văn thư, lưu trữ của nhà trường đi vào nề nếp và thực hiện đúng các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ; đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính hiện nay.

- 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:

- Hiệu trưởng, cán bộ văn thư căn cứ tình hình thực tế của đơn vị, xây dựng kế hoạch công tác văn thư lưu trữ năm 2023 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, tập thể.

- Tập trung chỉ đạo có 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. Công tác quản lý, chỉ đạo về văn thư, lưu trữ

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

Thường xuyên tuyên truyền, phổ biến Luật lưu trữ, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ và các văn bản quy phạm pháp luật về công tác văn thư lưu trữ trên Cổng thông tin điện tử của nhà trường, thông qua các hội nghị tập huấn, họp HĐGD nhằm nâng cao nhận thức của cán bộ giáo viên, nhân viên về vai trò, tầm quan trọng công tác lưu trữ và giá trị của tài liệu lưu trữ.

b. Xây dựng các văn bản về công tác văn thư lưu trữ và tổ chức thực hiện công tác văn thư lưu trữ:

- Rà soát, bổ sung danh mục hồ sơ công việc và bảng thời hạn tài liệu cơ quan; Ban hành kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ; Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ; Danh mục hồ sơ công việc của nhà trường.

- Thực hiện ứng dụng CNTT trong các hoạt động văn thư, lưu trữ phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

- Tăng cường kiểm tra việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của các bộ phận, phòng ban trong nhà trường.

c. Công tác bồi dưỡng tập huấn

- Cán bộ văn thư tham gia bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ theo lịch của Quận.

- Triển khai tập huấn công tác văn thư lưu trữ cho CBGV, NV trong nhà trường. Phổ biến rộng rãi Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư và Luật lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011.

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

- Kiểm tra chéo giữa các bộ phận, các tổ chuyên môn trong nhà trường về việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.

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

a. 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 30/2020/NĐ-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 qui định tại nhà trường. Quản lý văn bản đi theo đúng quy trình (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 hoạt động văn thư (văn bản đi - đến), lưu trữ về vận hành, khai thác, sử dụng phần mềm quản lý nhân sự.

- Sửa đổi, bổ sung Danh mục hồ sơ công việc năm học 2022 -2023. Thực hiện lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ theo quy định.

- Việc quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan phải tuân thủ đúng quy định của pháp luật.

b. Đối với công tác lưu trữ

- Xây dựng kế hoạch, bố trí nguồn kinh phí và tổ chức thực hiện việc thu thập, giao nộp hồ sơ, tài liệu đưa vào lưu trữ tại đơn vị, xử lý tài liệu tồn đọng theo quy định của pháp luật.

- Hoàn thiện hệ thống sổ sách, dữ liệu lưu trữ trên máy tính đảm bảo khoa học, thuận tiện trong khai thác, sử dụng tài liệu.

- Thực hiện công tác sưu tầm tài liệu quý về truyền thống, lịch sử xây dựng và phát triển của đơn vị.

- Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, lập danh mục tài liệu hết giá trị để tiêu hủy theo quy định.

- 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, máy điều hòa, máy hút ẩm, hệ thống thông gió, phòng chống mối, mọt, giá, hộp, cặp tài liệu). Thường xuyên kiểm tra, thực hiện việc bảo trì, sửa chữa, vệ sinh kho, tài liệu lưu trữ.

- Thực hiện chuyển đổi số trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

3. Hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ

- * Đẩy 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.

* Ứng dụng chữ ký số chuyên dùng Chính phủ trong phát hành, xử lý văn bản, hồ sơ trên môi trường mạng.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban giám hiệu

a. Hiệu trưởng

- Xây dựng kế hoạch thực hiện công tác văn thư lưu trữ trong nhà trường và chỉ đạo triển khai theo kế hoạch.

- Ban hành qui chế quản lí, sử dụng dấu, quyết định quản lí con dấu, qui chế công tác văn thư lưu trữ

- Thực hiện lưu hồ sơ công việc theo nhiệm vụ được phân công.

- Chỉ đạo và tổ chức tập huấn công tác văn thư lưu trữ, tuyên truyền, phổ biến Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư trong hợp HĐGD.

- Nộp hồ sơ công việc đúng thời hạn, đủ hồ sơ theo qui định.

- Kiểm tra việc thực hiện nghiệp vụ văn thư lưu trữ của nhân viên văn thư theo kế hoạch.

- Tổ chức tự kiểm tra việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của nhà trường.

b. Phó hiệu trưởng

- Thực hiện lưu hồ sơ công việc theo nhiệm vụ được phân công.

- Nộp hồ sơ công việc đúng thời hạn, đủ hồ sơ theo qui định.

2. Nhân viên văn thư

- Thực hiện nghiêm các quy định, quy trình về quản lý văn bản đi, đến, lưu trữ hồ sơ. Quản lý con dấu cơ quan theo đúng quy định của pháp luật. Bố trí khu vực lưu trữ và bảo quản tài liệu ở vị trí đảm bảo an toàn, phù hợp.

- Ứng dụng CNTT vào công tác văn thư, lưu trữ.

- Tham gia đầy đủ các chương trình tập huấn nghiệp vụ do Sở GD&ĐT và UBND Quận tổ chức.
- Thực hiện tập huấn công tác văn thư cho CB- GV- NV nhà trường.
- Thực hiện chế độ thông tin báo cáo đúng tiến độ theo lịch của UBND quận và các báo cáo đột xuất khác khi có yêu cầu.

3. Giáo viên, nhân viên

- Lưu hồ sơ công việc theo qui định và nhiệm vụ được phân công.
- Nộp hồ sơ công việc đúng thời hạn, đủ hồ sơ theo qui định.

Nơi nhận :

- Phòng Nội vụ : để báo cáo ;
- CBGVNV: để thực hiện;
- Lưu VT.



Bùi Thị Thu Hằng

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

(Ban hành kèm theo kế hoạch số: 09/KH-THGT ngày 04/03/2024 của trường Tiểu học Gia Thụy)



TT	Nội dung	Thời gian thực hiện
1.	Xây dựng, triển khai kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2024	Tháng 3
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 3
3.	Tập huấn công tác văn thư lưu trữ cho CBGVNV nhà trường	Tháng 4
4.	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
5.	Thu hồ sơ công việc của các bộ phận (theo năm học)	Tháng 6
6.	Thu thập và chỉnh lý tài liệu đưa vào lưu trữ.	Tháng 7
7.	Xây dựng danh mục hồ sơ công việc (theo năm học)	Tháng 8
8.	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
9.	Thực hiện nghiêm quy định quản lý văn bản đi đến, khai thác, sử dụng phần mềm quản lý nhân sự.	Thường xuyên
10.	Thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ : Quản lý văn bản đi - đến, quản lý sử dụng con dấu, lập hồ sơ công việc, thu thập, chỉnh lý tài liệu...	Thường xuyên
11.	Thực hiện chế độ báo cáo công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 đúng lịch. + BC kết quả công tác VTLT năm 2024 và phương hướng nhiệm vụ năm 2025 + BC kết quả sử dụng dịch vụ lưu trữ + BC thống kê công tác văn thư, lưu trữ năm 2024	Trước ngày 05/11/2024 Trước ngày 05/12/2024 Trước ngày 05/2/2025