

Số: 09/KH-THPĐ

Long Biên, ngày 04 tháng 03 năm 2024

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

Thực hiện 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; Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020- 2025”; Quyết định số 12/2020/QĐ-UBND của UBND thành phố Hà Nội ngày 12/6/2020 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 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 số 124/KH-UBND ngày 04/03/2024 của UBND quận Long Biên về việc thực hiện công tác Văn thư - Lưu trữ năm 2024,

Trường Tiểu học Phúc Đồng 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 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 nhà trường, 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 nhằm đưa 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 của việc cải cách hành chính hiện nay;
- 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.
- Đẩy mạnh việc chuyển đổi số trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ, quản lý tài liệu lưu trữ.

2. Yêu cầu:

- Triển khai và tổ chức thực hiện kế hoạch văn thư, lưu trữ đạt hiệu quả.
- Đẩy mạnh việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản mới trên mạng, qua thư điện tử; quản lý, sử dụng hiệu quả các hòm thư điện tử.

- 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 cán bộ, giáo viên, nhân viên, đánh giá thi đua hàng năm đối với cá nhân, tập thể.

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

1. Công tác 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 Luật lưu trữ, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ và các văn bản chỉ đạo của các cấp về công tác văn thư lưu trữ trên Cổng thông tin điện tử cùng với kế hoạch của nhà trường vào ngày 16 tháng 02 năm 2022; 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, ban hành 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 của nhà trường; Ban hành Kế hoạch tự 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.

- Thực hiện ứng dụng CNTT trong 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 tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

- 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, hướng dẫn việc lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ cuối năm cho CB, GV, NV trong nhà trường. Phổ biến 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

- Nghiêm túc thực hiện việc tự kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại nhà trường bằng hình thức 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. Thực hiện hoạt động nghiệp vụ 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. 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).

- Sửa đổi, bổ sung vào dự thảo Danh mục hồ sơ công việc năm học 2023 – 2024; xây dựng, thiết lập Danh mục năm học 2024-2025. 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 tuân thủ đúng quy định của pháp luật.

- Đẩy mạnh việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử; sử dụng thư điện tử phục vụ công việc.

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 nhà trường, xử lý tài liệu tồn đọng hết giá trị bảo quản 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.

- Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu. Lập danh mục tài liệu hết giá trị để tiêu hủy (nếu có) 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. Đẩy mạnh việc ứng dụng CNTT trong công tác lưu trữ; thực hiện việc lưu trữ hồ sơ điện tử, giảm thiểu việc lưu trữ hồ sơ giấy.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban giám hiệu

a. Hiệu trưởng

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

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

- Thiết lập hồ sơ công việc thuộc lĩnh vực quản lí.

- 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

- Thiết lập 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 việc hướng dẫn lập hồ sơ công việc cho các bộ phận của 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

- Thiết lập hồ sơ công việc theo quy định và nhiệm vụ được phân công.
- Nộp hồ sơ công việc đúng thời hạn, đủ hồ sơ theo quy định.

4. Chế độ thông tin báo cáo

Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định; Báo cáo gửi về phòng Nội vụ quận Long Biên:

- 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.

Trên đây là Kế hoạch văn thư, lưu trữ của trường Tiểu học Phúc Đồng. Yêu cầu CB, GV, NV nghiêm túc thực hiện.

Nơi nhận:

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



Phan Thị Xuân Thu

**BIỂU NỘI DUNG VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN CÔNG TÁC
VĂN THƯ LƯU TRỮ NĂM 2023**

(Ban hành kèm theo kế hoạch số: 09/KH-THPĐ ngày 04/03/2024
của trường Tiểu học Phúc Đồng)

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.	Rà soát, bổ sung hồ sơ công việc phát sinh năm học 2023-2024, lưu trữ tài liệu CB, GV, NV nhà trường.	Tháng 4
4.	Tổ chức tự kiểm tra công tác văn thư lưu trữ tại nhà trường theo KHNĐ	Tháng 5
5.	Thu hồ sơ công việc của các bộ phận năm học 2023-2024	Tháng 6
6.	Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu đưa vào lưu trữ	Tháng 7
7.	Xây dựng danh mục hồ sơ công việc năm học 2024-2024	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; phần mềm quản lý hồ sơ, sổ sách.	Thường xuyên
10.	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 kịp thời, chính xác, đúng thời gian theo KH 124/KH-UBND ngày 04/03/2024.	Theo KH của Quận

