

Số: 11/KH-THTBA

Thạch Bàn, ngày 05 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 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 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 tháng 3 năm 2024 của Ủy ban nhân dân quận Long Biên về công tác văn thư, lưu trữ năm 2024;

Trường Tiểu học Thạch Bàn A 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 đơn vị; 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 đơn vị;

- Đẩy mạnh việc chuyển đổi số trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ, quản lý tài liệu lưu trữ.

2. Yêu cầu:

- Hiệu trưởng, cán bộ văn thư căn cứ tình hình thực tế, 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.

- Tập trung chỉ đạo thực hiện có hiệu quả việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản; quản lý tập trung thống nhất tài liệu lưu trữ hình thành trong hoạt động của nhà trường, tổ chức; tránh để phân tán, thất lạc hồ sơ, tài liệu.

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

1. Công tác quản lý nhà nước về 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 thuộc phạm vi quản lý bằng nhiều hình thức như: Bản tin trường, cổng thông tin điện tử nhà trường, họp Hội đồng hàng tháng.

b. Xây dựng 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 giá trị của tài liệu lưu trữ.

- 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.

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

c. Công tác bồi dưỡng 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 tập huấn công tác văn thư lưu trữ cho CBGV, NV trong nhà trường.

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 thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.

2. 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

b. Thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ

- 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. Công tác tổ chức cán bộ

- Bố trí nhân viên văn thư 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 làm công tác lưu trữ theo quy định hiện hành.

1.4. 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

(1). 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.

(2). 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.

(3). Thực hiện lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu điện tử vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

(4). 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

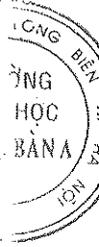
1. Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đến từng công chức, viên chức.

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



III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

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 HĐND.
- 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 qui định, quy trình về quản lý văn bản đi, đến, lưu trữ hồ sơ, Quản lý con dấu cơ quan theo qui 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 UBND quận và báo cáo đột xuất khác khi có yêu cầu.

3. Giáo 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 b/c;
- CBGVNV để thực hiện;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Lê Thị Thanh Phương

**BIỂU NỘI DUNG VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN
CÔNG TÁC VĂN THƯ LƯU TRỮ NĂM 2024**
(Ban hành kèm theo kế hoạch số: M/KH- THTBA ngày 05/ 3 / 2024 của trường
Tiểu học Thạch Bàn A)

TT	Nội dung công việc	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.	Tháng 3
3	Tập huấn công tác văn thư lưu trữ cho CBGVNV nhà trường	Tháng 3 +4
4	Thu hồ sơ công việc của các bộ phận (theo năm học)	Tháng 6
5	Thu thập và chỉnh lý tài liệu đưa vào lưu trữ	Tháng 7
6	Xây dựng danh mục hồ sơ công việc (theo năm học)	Tháng 8
7	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 trữ.	Thường xuyên
8	Thực hiện nghiêm quy định quản lý văn bản đi đến, khai thác, sử dụng phần mềm quản lý nhân sự.	Thường xuyên
9	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
10	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. + Báo cáo kết quả định kỳ thực hiện Kế hoạch số 67/KH-UBND của UBND Thành phố. + BC kết quả sử dụng dịch vụ lưu trữ + Bc thống kê công tác văn thư, lưu trữ năm 2024	Tháng 04/11/2024 24/11/2024 10/ 12/20224 04/02/2025