

Số: 12 /KH-THTT

Thượng Thanh, ngày 04 tháng 3 năm 2024

KẾ HOẠCH Công tác văn thư, lưu trữ năm 2024

Thực hiện Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011; 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;

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 Thượng Thanh 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 cơ quan, 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 các cơ quan, 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 của nhà trường, 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 cơ quan, tổ chức; tránh để phân tán, thất lạc hồ sơ, tài liệu.

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 bằng nhiều hình thức như: bản tin nội bộ, cổng thông tin điện tử; hội nghị sơ kết, tổng kết.

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

- Xây dựng, ban hành các văn bản hướng dẫn chỉ đạo về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

- 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 cơ quan, đơn vị 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.

* Đăng tải trên Thư viện điện tử của nhà trường xong trước 05/3/2024.

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 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 của pháp luật về văn thư, lưu trữ

Tăng cường kiểm tra chéo việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ giữa các bộ phận, các tổ chuyên môn trong nhà trường.

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;

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; tổ chức hủy tài liệu hết giá trị theo quy định;

1.3. Công tác tổ chức cán bộ

Bố trí viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

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

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.

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, đơn vị.

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

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban giám hiệu

- Xây dựng, chỉ đạo triển khai kế hoạch thực hiện công tác văn thư lưu trữ năm 2024, đăng tải trên cổng thông tin điện tử của nhà trường.
- Phân công 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.
- 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 HDSP.
- Đầu tư trang thiết bị, ứng dụng CNTT vào công tác văn thư, lưu trữ.
- Thực hiện lưu hồ sơ công việc theo nhiệm vụ được phân công.
- 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

2. Nhân viên văn thư

- Thực hiện nghiêm các quy định, quy trình về quản lý văn bản đi, đến, lưu trữ hồ sơ.
- Bố trí khu vực lưu trữ và bảo quản tài liệu ở vị trí đảm bảo an toàn, phù hợp. Quản lý con dấu cơ quan theo đúng quy định của pháp luật.
- 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 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.
- + 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 67/KH-UBND của UBND Thành phố: **trước ngày 05/6/2024 và trước ngày 25/11/2024;**

+ Báo cáo kết quả 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.**

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.

Trên đây là kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 của trường Tiểu học Thượng Thanh, yêu cầu cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường nghiêm túc thực hiện các nội dung của kế hoạch./.

Nơi nhận:

- Phòng NV, GD&ĐT (để b/c);
- CBGV-NV nhà trường; (để t/h)
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Vân