

Số: 27/KH-THVXT

Long Biên, ngày 16 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 4 tháng 3 năm 2024 của UBND quận Long Biên về công tác văn thư lưu trữ năm 2024

Căn cứ tình hình thực tế công tác văn thư, lưu trữ tại nhà trường, trường tiểu học Vũ Xuân Thiều xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 như sau:

1. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nâng cao trách nhiệm của cán bộ quản lý, 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 nhà trường 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;

2. Yêu cầu

- Hiệu trưởng nhà trường căn cứ tình hình thực tế của đơn vị, 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.

- 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. 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 đến các bộ phận, tổ chuyên môn bằng nhiều hình thức như: hoàn thiện hồ sơ sổ sách theo đúng nội dung thể thức, hội nghị tập huấn, triển khai sơ kết, tổng kết.

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

- Nhà trường: 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 trong nhà trường 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 của các cơ quan, đơn vị.

c. Công tác tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ.

Phối hợp với phòng Nội vụ cử đối tượng tham gia tập huấn theo Kế hoạch của UBND quận.

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

+ Xây dựng Kế hoạch và thực hiện kiểm tra nội bộ về công tác văn thư, lưu trữ đối với các cán bộ phụ trách trong đó tập trung vào các nội dung: kiểm tra 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; kiểm tra chất lượng hồ sơ, tài liệu tại Lưu trữ tại nhà trường

1.2. Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ

a. Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư

Soạn thảo và ban hành văn bản; quản lý văn bản đi, đến; lập Danh mục hồ sơ; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu;

Tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, sử dụng thư điện tử phục vụ công việc.

b. Thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ

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

Tiếp tục kiện toàn tổ chức, bộ máy theo hướng tinh gọn, bố trí biên chế 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.

Nhà trường đã bố trí công chức, viên chức làm văn thư, lưu trữ theo quy định.

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

a. Đẩy mạnh công tác nghiên cứu và ứng dụng khoa học công nghệ trong hoạt động văn thư, lưu trữ; triển khai thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ điện tử, ứng dụng hệ thống quản lý văn bản và điều hành theo Kế hoạch của UBND Thành phố, UBND quận và của nhà trường.

b. Đẩy mạnh việc lập hồ sơ điện tử và thu thập hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan theo quy định tại Quyết định số 12/2020/QĐ-UBND ngày 12/6/2021 của UBND thành phố Hà Nội.

c. Xây dựng cơ sở dữ liệu để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ theo 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 Hà Nội.

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 của nhà trường.

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

(3) . 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. Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đến cán bộ, công chức, viên chức.

2. Nâng cao trách nhiệm của người quản lý và công chức, viên chức trong việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.

3. Đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức đáp ứng yêu cầu hiện nay.

4. Tăng cường công tác kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ.

5. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ của nhà trường.



IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Xây dựng và triển khai thực hiện Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2021.
- Xây dựng Danh mục hồ sơ công việc năm 2024.
- 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 với điều kiện của đơn vị.
- Quan tâm đến công tác bồi dưỡng nghiệp vụ và chế độ chính sách cho viên chức, nhân viên làm công tác văn thư, lưu trữ theo điều kiện nhà trường.
- Đầu tư trang thiết bị, ứng dụng CNTT vào công tác văn thư, lưu trữ.
- Tự kiểm tra việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị.
- Tham gia đầy đủ các chương trình tập huấn nghiệp vụ do Sở GD&ĐT và UBND Quận tổ chức.

Nơi nhận:

- Các bộ phận;
- Lưu: VP.



HIỆU TRƯỞNG

Hứa Thị Thu Huyền