

Số: 09/KH-THCS

Phúc Lợi, ngày 01 tháng 02 năm 2023

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2023

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

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Quyết định số 3512/QĐ-UBND ngày 29/6/2021 của UBND quận Long Biên về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết công việc lĩnh vực văn phòng tại UBND quận Long Biên; Kế hoạch số 453/KH-UBND ngày 06/12/2021 của UBND về việc triển khai thực hiện; Kế hoạch số 67/KH-UBND ngày 17/3/2021 của UBND Thành phố Hà Nội về việc 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;

Căn cứ Kế hoạch số 81/KH-UBND ngày 09/02/2023 UBND quận Long Biên về công tác văn thư, lưu trữ năm 2023,

Trường THCS Phúc Lợi xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nâng cao trách nhiệm của Hiệu trưởng trong việc quản lý, chỉ đạo công tác Văn thư, lưu trữ; Nâng cao trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường về việc lập hồ sơ, tài liệu điện tử vào Lưu trữ cơ quan; đẩy mạnh ứng dụng CNTT trong công tác văn thư, quản lý tài liệu điện tử.

- 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; phát huy vai trò của công tác văn thư, lưu trữ trong hoạt động của nhà trường;

- Tăng cường công tác quản lý nhà nước về 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 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 nhà trường.

2. Yêu cầu

- Hiệu trưởng căn cứ vào tình hình thực tế tại nhà trường, 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 trong trường học thành một trong các tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao, đánh giá thi đua hàng năm đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường.

- 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. 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 các quy định của pháp luật về công tác văn thư lưu trữ: các văn bản hướng dẫn của ngành, của Thành phố về công tác văn thư, lưu trữ đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên bằng nhiều hình thức như đăng tải các văn bản liên quan trên cổng Thông tin điện tử của nhà trường, tuyên truyền thông qua các buổi họp Hội đồng sư phạm, sơ kết, tổng kết nhằm nâng cao nhận thức của cán bộ, công chức, viên chức nhà trường về vai trò, tầm quan trọng của công tác lưu trữ và giá trị của tài liệu lưu trữ.

b/ Xây dựng, ban hành 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 bảo quản tài liệu của nhà trường; 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 theo quy định;

- Ứng dụng CNTT trong công tác lưu trữ và triển khai các công việc thuộc lĩnh vực văn thư, lưu trữ;

c/ Công tác bồi dưỡng, tập huấn

- Cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ tham gia đầy đủ các lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ về công tác văn thư lưu trữ do PNV tổ chức;

- Tổ chức cho CBGV-NV tập huấn về công tác văn thư-lưu trữ 01 lần/ năm hoặc khi có văn bản chỉ đạo mới.

- Tập trung vào các nội dung: quản lý văn bản điện tử, lập hồ sơ điện tử và giao nộp hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật, bảo vệ bí mật nhà nước, quản lý văn bản mật.

- Thời gian hoàn thành tập huấn trong quý III/2023.

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

- Tự kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ theo quy định tại Kế hoạch 81/KH-UBND ngày 09 tháng 02 năm 2023 và kế hoạch kiểm tra nội bộ của nhà trường.

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

a. Các công việc chung

* Cơ chế làm việc Bộ phận văn phòng làm theo giờ hành chính, thực hiện chế độ tiếp khách đến liên hệ với nhà trường theo qui định nội quy của nhà trường;

* Hàng tháng lên kế hoạch công tác hành chính có lịch công tác tuần, tháng, năm cụ thể;

+ Lịch giải quyết về bằng tốt nghiệp và trả hồ sơ được thực hiện vào các buổi chiều thứ 4 hàng tuần từ 14h00' đến 17h00'

+ Lịch nhận và nộp công văn tại Phòng GD&ĐT quận Long Biên vào các buổi chiều thứ 3 và thứ 5 hàng tuần và đột xuất theo yêu cầu của lãnh đạo. Ngoài ra, nhận và gửi công văn qua Email nội bộ hàng ngày buổi sáng 2 lần, buổi chiều 2 lần theo giờ quy định, gửi công văn qua email khẩn, gấp theo yêu cầu của công văn đến;

+ Tiếp tục thực hiện công tác tuyển sinh; phổ cập và tốt nghiệp THCS theo lịch của Phòng Giáo dục và nhà trường;

+ Công tác cấp phát văn phòng phẩm được thực hiện vào đầu mỗi học kỳ. Đảm bảo đầy đủ văn phòng phẩm để phục vụ cho công việc hành chính, công tác dạy của CBGVNV trong nhà trường;

* Đảm bảo công tác thông tin liên lạc, báo cáo thống kê được chính xác thông suốt và bảo mật.

* Quản lý và bảo quản con dấu theo quy định của pháp luật.

+ Làm việc theo sự chỉ đạo và phân công của Hiệu trưởng theo đúng chuyên môn và theo đúng quy định của nhà nước.

b/ Công tác văn thư

- Thực hiện các kỹ năng soạn thảo và ban hành văn bản đảm bảo đúng thể thức theo quy định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính Phủ;

- Chuẩn hóa công tác quản lý văn bản đi - đến theo quy định hiện hành

- Ứng dụng CNTT trong các hoạt động văn thư, lưu trữ về vận hành, khai thác, sử dụng phần mềm quản lý văn bản đi, đến và điều hành tác nghiệp; phần mềm quản lý nhân sự, phát huy giá trị tài liệu lưu trữ;

- Thực hiện các loại hồ sơ sổ sách theo quy định về chuyên môn nghiệp vụ. Sắp xếp, phân loại và lưu trữ hồ sơ khoa học. Để phục vụ kịp thời, chính xác khi có nhu cầu sử dụng, tra cứu;

- Chú trọng bảo quản thật tốt các loại hồ sơ có tính quan trọng như: học bạ, sổ điểm, sổ đăng bộ, văn bằng tốt nghiệp, văn bản pháp quy, văn bản đi, văn bản đến... không để thất thoát, hư hại các loại hồ sơ;

- Xử lý các thông tin, báo cáo thường xuyên với Hiệu trưởng về các hoạt động diễn ra trong ngày. Nhận, cập nhật các loại văn bản đi, đến kịp thời, sắp xếp khoa học và chính xác. Xử lý các loại văn bản đảm bảo thông tin đến đúng đối tượng thực hiện và được triển khai nhanh nhất. In ấn và phát hành các loại văn bản nhanh chóng đúng yêu cầu biểu mẫu quy định;

- Sửa đổi, bổ sung Danh mục hồ sơ công việc năm 2023.

- Thực hiện việc quản lý sử dụng con dấu, quản lý công văn đi - đến; lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ theo quy định;

- Tiến hành cập nhật kịp thời văn bản đi, đến (cả đường công văn và qua email):

+ Khi văn bản đến được vào sổ đăng ký văn bản đến và trình Hiệu trưởng xử lý sau đó gửi Email hoặc phô tô chuyển các bộ phận thực hiện.

+ Nhà trường tiến hành thống nhất công việc lưu trữ văn bản đi và văn bản đến như sau:

* Văn bản đến thường xuyên được nhận qua email, sau đó được nhân viên văn thư in ra đóng dấu công văn đến và được vào sổ công văn đến, sau đó được lưu trữ bản gốc tại văn phòng và gửi cho cán bộ, giáo viên, nhân viên có liên quan đến công việc thực hiện theo đường email. Lập sổ chuyển giao và theo dõi tiến độ giải quyết văn bản đến.

* Văn bản đi được vào sổ đăng ký văn bản đi và chuyển giao lưu trữ tại hồ sơ công việc của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, các tổ chuyên môn và văn phòng nhà trường theo từng chuyên môn. (Văn bản gốc được lưu trữ tại văn thư)

- Đảm bảo công tác thông tin liên lạc, báo cáo thống kê được chính xác thông suốt và bảo mật;

- Quản lý hồ sơ học sinh; học bạ, sổ điểm, bằng tốt nghiệp, hồ sơ chuyển đi chuyển đến, bỏ học, hồ sơ phổ cập,

- Quản lý cập nhật thông tin hồ sơ công chức CBGV-NV khoa học, kịp thời;

- Kiểm tra đôn đốc các bộ phận theo yêu cầu công văn để thực hiện và triển khai theo đúng thời gian quy định;

- Tham mưu với BGH trong việc đề ra các giải pháp thực hiện tốt các nhiệm vụ hành chính văn phòng nhà trường.
- Thực hiện chuyển đổi số trong lĩnh vực văn thư- lưu trữ.

c/ Công tác lưu trữ

- Xây dựng kế hoạch, bố trí nguồn kinh phí và tổ chức thực hiện việc thu thập, giao nộp, chỉnh lý tài liệu đưa vào lưu trữ đơn vị; xử lý tài liệu tồn đọng theo quy định của pháp luật;
- Nhà trường bố trí phòng kho lưu trữ các tài liệu lưu trữ tại “Phòng Lưu trữ” của nhà trường và các trang thiết bị đảm bảo an toàn tài liệu lưu trữ (giá, cặp, hộp bảo quản tài liệu, bình chữa cháy, nội quy sử dụng tài liệu, tiêu lệnh phòng cháy, chữa cháy...). Bố trí nguồn kinh phí cho công tác lưu trữ của đơn vị theo quy định tại Điều 39 của Luật Lưu trữ;
- Thường xuyên kiểm tra, thực hiện việc bảo trì, sửa chữa, vệ sinh kho, tài liệu lưu trữ.

3/ Giải pháp thực hiện công tác văn thư-lưu trữ

- Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đến cán bộ, công chức, viên chức.
- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị và công chức, viên chức trong việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.
- Đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức đáp ứng yêu cầu hiện nay.
- Tăng cường công tác kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ.
- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong công tác văn thư, lưu trữ của nhà trường.

4. Tiến độ thực hiện: (Theo biểu ngang đính kèm)

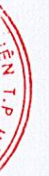
III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban giám hiệu nhà trường

- Xây dựng kế hoạch văn thư, lưu trữ năm 2023 và triển khai kế hoạch tới các bộ phận chuyên môn;
- Chỉ đạo thực hiện nghiêm túc công tác văn thư, lưu trữ trong nhà trường.

2. Nhân viên văn thư

- Tham mưu Ban Giám Hiệu xây dựng triển khai Kế hoạch công tác Văn thư, Lưu trữ năm 2023 và đăng tải công khai trên cổng thông tin điện tử của nhà trường; Kiểm tra, hướng dẫn các bộ phận, tổ chuyên môn thực hiện công tác Văn thư, Lưu trữ theo kế hoạch này.



- Thực hiện công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đến cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường.

- Hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đến cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường.

- Nâng cao trách nhiệm của Ban giám hiệu nhà trường về công tác văn thư, lưu trữ.

- Tham gia các lớp tập huấn chuyên môn, bồi dưỡng kỹ năng, nghiệp vụ công tác Văn thư, Lưu trữ do Quận tổ chức;

- Tổng hợp báo cáo tình hình, kết quả thực hiện kế hoạch công tác Văn thư, Lưu trữ của nhà trường theo quy định hoặc khi có yêu cầu.

- Tham mưu Ban Giám Hiệu xây dựng kế hoạch, dự trù kinh phí và tổ chức thực hiện việc thu thập tài liệu, chỉnh lý và tiêu hủy tài liệu trùng thừa của các bộ phận;

- Tham mưu Ban Giám Hiệu bố trí cơ sở vật chất và trang thiết bị phục vụ cho việc khai thác, sử dụng tài liệu tại kho lưu trữ của trường;

- Thường xuyên kiểm tra và báo cáo tình hình các phương tiện, trang thiết bị để có phương án sửa chữa, thay mới đảm bảo công việc công tác văn thư;

- Đẩy mạnh ứng dụng CNTT trong công tác văn thư, lưu trữ.

- Căn cứ vào nội dung trên giao tổ Văn phòng triển khai hướng dẫn, kiểm tra các tổ, đoàn thể trong nhà trường thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ năm 2023;

3. Đối với nhân viên thư viện, y tế, đoàn đội, thiết bị và cán bộ GV-NV nhà trường

- Các tổ chuyên môn, CBGV-NV thực hiện các nội dung về văn thư, lưu trữ được triển khai và có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định về lưu trữ hồ sơ của tổ, của cá nhân để giao nộp vào lưu trữ nhà trường theo định kỳ cuối học kì và cuối năm theo quy định.

- Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc các tổ, đoàn thể báo cáo về bộ phận văn thư nhà trường để cùng thống nhất hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền giải quyết;

4. Bộ phận kế toán

- Bộ phận kế toán Nhà trường bố trí kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định.

5. Công tác báo cáo

- Xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 và đăng tải lên Website của nhà trường trước ngày 25/2/2023.

- Thực hiện chế độ thông tin báo cáo kết quả công tác văn thư lưu trữ năm 2023 và phương hướng nhiệm vụ năm 2024 trước ngày 05/11/2023; báo cáo kết quả sử dụng dịch vụ lưu trữ trước 05/12/2023; Báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 trước ngày 05/01/2024, các báo cáo gửi về UBND quận (qua phòng nội vụ).

Trên đây là kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ của nhà trường năm 2023, yêu cầu CBGVNV nhà trường nghiêm túc thực hiện các nội dung của kế hoạch./.

Nơi nhận:

- BGH: để b/c;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

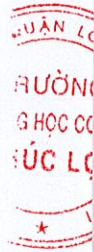
Nguyễn Mậu Minh



BIỂU THỰC HIỆN KẾ HOẠCH CÔNG TÁC VĂN THƯ LƯU TRỮ NĂM 2023

(Kèm theo Kế hoạch số 09/KH-THCS ngày 10 tháng 02 năm 2023)

TT	Nội dung kiểm tra	Thời gian hoàn thành	Bộ phận thực hiện	Người phối hợp	Ghi chú
1	Xây dựng, triển khai kế hoạch văn thư, lưu trữ năm 2023 của trường.	Tháng 02	BGH	Đ/c Hân	
2	Phân công nhiệm vụ và thực hiện chế độ phụ cấp cho cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ	Tháng 02	BGH	Đ/c Hoàng Anh	
3	Rà soát, sửa đổi bổ sung danh mục hồ sơ công việc và bảng thời hạn bảo quản tài liệu lưu trữ của trường THCS Phúc Lợi	Tháng 02	BGH	Đ/c Hân	
4	Thực hiện quy định về vận hành, khai thác, sử dụng phần mềm quản lý văn bản đi, đến theo quy định hiện hành.	Thường xuyên	Đ/c Hân	Các bộ phận văn phòng, các tổ chuyên môn	
5	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	Đ/c Hân	Các bộ phận văn phòng, các tổ chuyên môn	
6	Dự trù kinh phí, trang thiết bị, phương tiện bảo quản tài liệu, xử lý tài liệu tồn đọng.	Tháng 02	Đ/c Hoàng Anh	Đ/c Hân	
7	Tuyên truyền, phổ biến các quy định về văn thư, lưu trữ và danh mục hồ sơ công việc và trách nhiệm, thời hạn giao nộp hồ sơ lưu trữ cho CB GV-NV nhà trường	Tháng 03	Đ/c Hân, BGH	Đ/c Huyền, Hậu, Hà, Phương	



8	Tham gia lớp tập huấn về công tác văn thư, lưu trữ do PNV tổ chức	Theo lịch của PNV	Đ/c Hân	BGH	
9	Báo cáo về công tác văn thư, lưu trữ năm 2023	Trước 05/11/2023	Đ/c Hân	Các bộ phận văn phòng, các tổ chuyên môn	
10	Tổ chức thực hiện thu thập tài liệu, giao nộp của các bộ phận văn phòng, các tổ chuyên môn và đưa vào lưu trữ.	Tháng 12/2023	Đ/c Hân	Các bộ phận văn phòng, các tổ chuyên môn	
11	Lập hồ sơ đề nghị tiêu hủy đối với các tài liệu hết thời hạn bảo quản theo quy định.	Tháng 12/2023	Đ/c Hân	Đ/c Huyền, Hậu, Hà, Phương	
12	Báo cáo sử dụng dịch vụ lưu trữ năm 2023	Trước 05/12/2023	Đ/c Hân	BGH	
13	Báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ năm 2023	Trước 05/1/2024	Đ/c Hân	Các bộ phận văn phòng, các tổ chuyên môn	
14	Cập nhật, bổ sung thông tin hồ sơ CBCCVC	Thường xuyên	Đ/c Hân	CBGVNV	
15	Bảo trì, sửa chữa, vệ sinh kho tài liệu lưu trữ	Thường xuyên	Đ/c Hân	Các bộ phận văn phòng, các tổ chuyên môn	

