

Số: 45/KH-THPT

Thanh Liệt, ngày 17 tháng 02 năm 2023

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2023

Căn cứ Kế hoạch số 48/KH-UBND ngày 14/02/2023 của UBND thành phố Hà Nội về Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023;

Căn cứ Kế hoạch số 67/KH-UBND ngày 14 tháng 02 năm 2023 của UBND huyện Thanh Trì về công tác văn thư, lưu trữ năm 2023;

Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường, trường Tiểu học Phạm Tu xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tiếp tục nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu nhà trường; nhận thức, trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường về vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ và giá trị của tài liệu lưu trữ.

- Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định; nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc, đáp ứng nhu cầu công tác cải cách hành chính hiện nay.

- Đưa công tác văn thư, lưu trữ đi vào nề nếp, khoa học, đúng quy định của pháp luật, nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc, đáp ứng yêu cầu công tác cải cách hành chính, hiện đại hóa nền hành chính, phục vụ công tác quản lý điều hành, đẩy mạnh ứng dụng CNTT trong công tác văn thư, quản lý tài liệu điện tử.

2. Yêu cầu

Tăng cường công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và hoạt động nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ trong nhà trường. Đưa hoạt động văn thư, lưu trữ từng bước đi vào nề nếp và thực hiện đúng các quy định của pháp luật.

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

1. Quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ

a. Tuyên truyền phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ

- Tăng cường tổ chức tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật, các văn bản hướng dẫn của Ngành, thành phố về công tác văn thư, lưu trữ nhằm nâng cao nhận thức đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên về vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ thông qua nhiều hình thức như: tập huấn, công thông tin điện tử của nhà trường, hệ thống loa phát thanh truyền thông của nhà trường.

b. Xây dựng, ban hành văn bản về công tác văn thư, lưu trữ

- Xây dựng kế hoạch văn thư, lưu trữ năm 2023
- Quy chế công tác văn thư, lưu trữ năm 2023
- Danh mục hồ sơ của nhà trường
- Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ tài liệu hình thành trong hoạt động của nhà trường.

2. Hoạt động về công tác văn thư, lưu trữ.

2.1. Đối với công tác văn thư

- Thực hiện nhiệm vụ soạn thảo, ban hành văn bản, quản lý văn bản đi- đến, quản lý con dấu theo đúng quy định của pháp luật.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, đầu tư trang thiết bị, phương tiện phục vụ cho công tác văn thư đưa vào khai thác sử dụng thuận tiện, kết nối mạng, khuyến khích sử dụng các văn bản tác nghiệp qua phần mềm.

2.2. Đối với công tác lưu trữ

- Thu thập hồ sơ, tài liệu lưu trữ, xác định giá trị tài liệu, thống kê, bảo quản và nộp vào kho lưu trữ nhà trường theo quy định của Pháp luật.

- Xây dựng lịch nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ vào lưu trữ nhà trường

- Phân công nhiệm vụ tới các tổ, nhóm chuyên môn xây dựng danh mục hồ sơ, nộp hồ sơ mà tổ, nhóm mình phụ trách quản lý vào kho lưu trữ nhà trường đúng hạn.

- Bố trí phòng, kho lưu trữ, các trang thiết bị và các biện pháp để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.

- Tổ chức hủy tài liệu hết giá trị theo quy định.

- Sắp xếp dữ liệu lưu trữ trên máy tính đảm bảo khoa học, thuận tiện trong quá trình khai thác sử dụng tài liệu.

- Thường xuyên kiểm tra và thực hiện việc bảo trì, sửa chữa, trang bị mới các thiết bị CNTT phục vụ công tác lưu trữ tài liệu điện tử.

- Rà soát, kiểm tra các thiết bị phòng cháy chữa cháy, các thiết bị lưu trữ tài liệu giấy, đảm bảo an toàn tài liệu lưu trữ.

- Đẩy mạnh ứng dụng CNTT vào công tác lưu trữ, đầu tư, nâng cấp trang thiết bị, xây dựng phương án lập cơ sở dữ liệu lưu trữ, triển khai thực hiện việc quản lý tài liệu lưu trữ điện tử theo quy định.

3. Công tác tổ chức cán bộ

- Phân công viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ có đủ tiêu chuẩn ngạch viên chức đảm bảo đúng trình độ chuyên môn văn thư, lưu trữ theo quy định của Nhà nước.

- Tham gia đầy đủ các buổi tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn do phòng Giáo dục và Đào tạo phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức.

- Thực hiện các chế độ phụ cấp độc hại theo hệ số cho viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành.

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

- Đẩy mạnh công tác nghiên cứu ứng dụng khoa học công nghệ trong hoạt động văn thư, lưu trữ. Ứng dụng các phần mềm quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp theo quy định;

- Đẩy mạnh việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử theo Quyết định số 12/2020/QĐ-UBND của UBND Thành phố.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với Ban Giám hiệu

- Xây dựng kế hoạch, quyết định, quy chế về công tác văn thư, lưu trữ năm 2023.

- Triển khai thực hiện Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023.

- Hướng dẫn, kiểm tra nhân viên thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2023.

- Tham mưu với phòng Giáo dục và Đào tạo hàng năm phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức tập huấn, bồi dưỡng cho các đồng chí trực tiếp làm công tác văn thư, lưu trữ nhằm nâng cao trình độ nghiệp vụ chuyên môn.

- Thực hiện chế độ báo cáo thống kê theo quy định.

2. Đối với nhân viên làm công tác văn thư, lưu trữ.

- Thực hiện Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023.

- Tự kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị.
- Thường xuyên cập nhật văn bản mới; Bồi dưỡng các kỹ năng nghiệp vụ.
- Thực hiện nghiêm túc các quy định, quy trình về quản lý văn bản đi - đến, quản lý con dấu của đơn vị theo đúng quy định.

IV. CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định đảm bảo chất lượng và đúng thời hạn.
- Gửi báo cáo kết quả thực hiện hoạt động công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 và phương hướng nhiệm vụ công tác năm 2024 trước ngày 05/11/2023.
- Gửi báo cáo kết quả sử dụng dịch vụ lưu trữ về phòng Nội vụ trước ngày 05/12/2023.
- Gửi báo cáo thống kê công tác văn thư lưu trữ năm 2023 trước ngày 05/01/2024.

Trên đây là Kế hoạch Công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 của trường Tiểu học Phạm Tu. Nhà trường rất mong nhận được sự góp ý của các cấp lãnh đạo để bản kế hoạch được hoàn thiện hơn.

Nơi nhận:

- Phòng Nội vụ (để báo cáo);
- Ban Giám hiệu (để triển khai);
- Tổ CM, tổ VP (để thực hiện);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Thị Thu Hằng