

Số: 66 /KH-THPT

Thanh Liệt, ngày 26 tháng 02 năm 2024

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2024

Căn cứ Kế hoạch số 58/KH-UBND ngày 14/02/2024 của UBND thành phố Hà Nội về Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024;

Căn cứ Kế hoạch số 63/KH-UBND ngày 22 tháng 02 năm 2024 của UBND huyện Thanh Trì về công tác văn thư, lưu trữ năm 2024;

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 2024 như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Mục đích

a. Tiếp tục nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; phát huy vai trò, vị trí, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ trong hoạt động chỉ đạo, điều hành của nhà trường.

b. Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ và nhận thức của CB-GV-NV về vai trò, tầm quan trọng và trách nhiệm trong công tác văn thư, lưu trữ; thực hiện tốt việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan.

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

2. Yêu cầu

a. Hiệu trưởng căn cứ Kế hoạch của huyện, xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ, triển khai thực hiện hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ đúng quy định của pháp luật và phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường.

b. Tập trung chỉ đạo thực hiện có hiệu quả việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử; lập hồ sơ trên Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành Thành phố; 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

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.

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

- Nhà trường chủ động rà soát, xây dựng, sửa đổi bổ sung, ban hành kịp thời các văn bản quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ (Kế hoạch, quy chế, Danh mục hồ sơ...).

c. Công tác tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

Cử cán bộ, viên chức tham gia đầy đủ các lớp tập huấn công tác văn thư, lưu trữ do UBND huyện tổ chức;

Xây dựng Kế hoạch, chương trình, tổ chức tập huấn bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho tất cả CB-GV-NV trong nhà trường.

- Xây dựng kế hoạch văn thư, lưu trữ năm 2024

- Quy chế công tác văn thư, lưu trữ năm 2024

- 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

a. 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 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 đi, văn bản đến: Đảm bảo thực hiện theo quy định;

- Công tác quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa 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 lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

b. Đẩy mạnh việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử; triển khai thực hiện việc lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành Thành phố, sử dụng thư điện tử phục vụ công việc.

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.

III. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ đáp ứng yêu cầu chuyển đổi số trong công tác văn thư, lưu trữ

a. 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 Chuyên đổi số, xây dựng thành phố Hà Nội thông minh đến năm 2025, định hướng đến năm 2030.

b. Sử dụng có hiệu quả Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành Thành phố trong việc quản lý văn bản, lập hồ sơ điện tử.

c. Ứng dụng chữ ký số chuyên dùng Chính phủ trong phát hành, xử lý văn bản, hồ sơ trên môi trường mạng. Thực hiện chỉ tiêu 100% hồ sơ, văn bản (trừ văn bản mật) xử lý trên Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành Thành phố.

2. Thực hiện Kế hoạch số 72/KH-UBND của UBND huyện

- Tiếp tục triển khai thực hiện có hiệu quả các nội dung trong Kế hoạch số 72/KH-UBND của UBND huyện.

- Thực hiện lựa chọn tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn, có tần suất sử dụng cao (ưu tiên tài liệu có tình trạng vật lý kém) để lập Danh mục hồ sơ, tài liệu cần số hóa; thực hiện số hóa hồ sơ, tài liệu đảm bảo tiêu chuẩn theo quy định.



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 2024.
- Triển khai thực hiện Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024.
- Hướng dẫn, kiểm tra nhân viên thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2024.
- 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 2024.
- 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 2024 và phương hướng nhiệm vụ công tác năm 2025 trước ngày 10/11/2024.
- Gửi báo cáo kết quả sử dụng dịch vụ lưu trữ về phòng Nội vụ trước ngày 10/12/2024.
- Gửi báo cáo thống kê công tác văn thư lưu trữ năm 2024 trước ngày 25/01/2025.

Trên đây là Kế hoạch Công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 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.

