

Số: **112** /KH-THCSTT

Thượng Thanh, ngày 26 tháng 5 năm 2019

KẾ HOẠCH

Công tác văn thư, lưu trữ giai đoạn 2020 - 2025, tầm nhìn đến năm 2030

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; Luật lưu trữ năm 2011; Nghị định 92/2006/NĐ-CP ngày 07/9/2006 của Chính phủ về lập phê duyệt và quản lý quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế xã hội; Nghị định 04/2008/NĐ-CP ngày 11/01/2008 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 92/2006/NĐ-CP; Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật lưu trữ;

Căn cứ Quyết định số 7051/QĐ-UBND ngày 22/12/2016 của UBND thành phố Hà Nội phê duyệt Quy hoạch ngành văn thư, lưu trữ thành phố Hà Nội đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2030;

Căn cứ Kế hoạch số 216/KH-UBND ngày 14/5/2019 của UBND quận Long Biên về công tác văn thư lưu trữ giai đoạn 2020-2025, tầm nhìn đến năm 2030;

Trường THCS Thượng Thanh xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ giai đoạn 2020 - 2025, tầm nhìn đến năm 2030, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

Nâng cao nhận thức, trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường về vị trí, vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư lưu trữ cũng như giá trị của tài liệu lưu trữ;

Xây dựng và hoàn thiện hệ thống văn bản nghiệp vụ quản lý công tác văn thư, lưu trữ nhằm quản lý thống nhất công tác văn thư, lưu trữ theo hướng hiện đại, chuyên nghiệp; Nghiên cứu và ứng dụng khoa học công nghệ, công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ;

Xây dựng hệ thống cơ sở vật chất, đầu tư trang thiết bị, phương tiện đáp ứng yêu cầu về công tác văn thư, lưu trữ; bảo vệ, bảo quản an toàn và tổ chức sử dụng hiệu quả tài liệu lưu trữ;

Thu thập, chỉnh lý tài liệu tại các đơn vị, bổ sung tài liệu cho các phòng còn thiếu và phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ;

Gắn trách nhiệm của người đứng đầu-Ban giám hiệu với kết quả triển khai



thực hiện công tác văn thư-lưu trữ tại nhà trường.

II. NỘI DUNG

1. Xây dựng hệ thống văn bản quản lý, văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ

- Giai đoạn 2020 - 2025: Hoàn thành việc xây dựng hệ thống văn bản nghiệp vụ về quản lý công tác văn thư, lưu trữ; quy chế công tác văn thư, lưu trữ; nội quy sử dụng tài liệu, nội quy phòng chống cháy, nổ...; bảng quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của nhà trường; lập danh mục hồ sơ hiện hành hàng năm. Cập nhật các văn bản quản lý, văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

- Giai đoạn 2026 - 2030: Thường xuyên rà soát, chỉnh sửa, bổ sung hoặc xây dựng mới văn bản quản lý, văn bản thực hiện nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

2. Định hướng các chỉ tiêu nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ

2.1. Công tác văn thư

- Giai đoạn từ năm 2020 đến năm 2025:

+ Tiếp tục thực hiện việc quản lý văn bản đi - đến theo quy định;

+ CB, GV, NV lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ tài liệu vào lưu trữ nhà trường đúng quy định;

+ Tiếp tục triển khai và duy trì hệ thống mạng nội bộ, hệ thống thư điện tử phục vụ cho việc trao đổi, chia sẻ thông tin nội bộ bảo đảm nhanh chóng thuận tiện và hiệu quả;

+ 100% cán bộ, giáo viên, nhân viên sử dụng thư điện tử cho công việc.

+ 20% các văn bản, tài liệu chính thức trao đổi giữa nhà trường với các cơ quan được thực hiện trên môi trường mạng, sử dụng chữ ký số đảm bảo yêu cầu bảo mật thông tin;

- Giai đoạn từ năm 2026 đến năm 2030: Bước đầu triển khai lập hồ sơ công việc, giải quyết công việc và quản lý hồ sơ, tài liệu trong môi trường mạng; 30% các văn bản, tài liệu chính thức trao đổi trong môi trường mạng sử dụng chữ ký số đảm bảo yêu cầu bảo mật thông tin;

2.2. Công tác lưu trữ

- Giai đoạn 2020 - 2025:

+ 70% tài liệu tại nhà trường được chỉnh lý hoàn chỉnh, thống kê, bảo quản và phục vụ sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định;

+ Xây dựng công cụ quản lý tài liệu lưu trữ trên máy tính.

- Giai đoạn 2026 - 2030:

+ 100% tài liệu tại nhà trường được chỉnh lý hoàn chỉnh, thống kê, bảo quản và phục vụ sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định;

+ Bước đầu xây dựng công cụ quản lý tài liệu lưu trữ trên máy tính.

2.3. Xây dựng đội ngũ công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ:

Xây dựng đội ngũ viên chức đảm nhiệm công tác văn thư lưu trữ đủ về số lượng, đảm bảo về chất lượng; có đạo đức, phẩm chất tốt, có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và kỹ năng chuyên nghiệp đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.

2.4. Hệ thống cơ sở vật chất

- Giai đoạn 2020 - 2025: Bố trí tủ, phòng kho lưu trữ để bảo quản tài liệu lưu trữ, với diện tích tối thiểu 20m² và đáp ứng đầy đủ yêu cầu kỹ thuật, trang thiết bị để lưu trữ và bảo quản hồ sơ, tài liệu theo quy định.

- Giai đoạn 2026 - 2030: Bố trí phòng kho Lưu trữ đủ diện tích, lắp đặt trang thiết bị đáp ứng đầy đủ yêu cầu kỹ thuật để bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

2.5. Ứng dụng công nghệ thông tin:

- Giai đoạn 2020 - 2025:

+ Thực hiện việc số hoá văn bản đối với toàn bộ văn bản đi - đến trong nhà trường;

+ Đăng tải văn bản trên Cổng thông tin điện tử;

+ Toàn bộ CB, GV, NV nhà trường đều sử dụng thành thạo thư điện tử, sử dụng mạng nội bộ để giải quyết công việc;

+ Toàn bộ CB, GV, NV ứng dụng CNTT trong công việc, soạn thảo văn bản đúng thể thức quy định;

- Giai đoạn 2026 - 2030: Sử dụng phần mềm công tác văn thư.

III. GIẢI PHÁP THỰC HIỆN

1. Đổi mới quản lý nhà nước về lĩnh vực văn thư, lưu trữ

- Trên cơ sở quy định của pháp luật và yêu cầu thực tiễn, tiến hành rà soát xây dựng và ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn

thư, lưu trữ để thực hiện thống nhất trong nhà trường cho các tổ chuyên môn, bộ phận, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ quản lý, điều hành, tổ chức được thông suốt; quản lý, bảo quản sử dụng tài liệu lưu trữ đúng mục đích;

- Bố trí đủ nhân lực để thực hiện công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ; đổi mới phương pháp quản lý, nâng cao hiệu lực và hiệu quả hoạt động của công tác văn thư, lưu trữ, đảm bảo đủ nhân lực làm văn thư, lưu trữ theo vị trí việc làm trong nhà trường;

- Đổi mới hoạt động công tác kiểm tra về công tác văn thư, lưu trữ công tác quản lý tài liệu lưu trữ; công tác thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ; công tác bảo quản, tổ chức, sử dụng tài liệu lưu trữ; công tác giao nộp tài liệu lưu trữ; thường xuyên hướng dẫn, kiểm tra việc lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu.

2. Nâng cao nhận thức về vai trò của công tác văn thư, lưu trữ

- Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến quán triệt các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ đến CB, GV, NV về vai trò, vị trí, tầm quan trọng ý nghĩa của công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

- Tham gia tích cực các lớp đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, đạo đức nghề nghiệp cho đội ngũ viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo tiêu chuẩn của ngạch văn thư, lưu trữ.

3. Ứng dụng khoa học công nghệ vào công tác văn thư, lưu trữ

- Triển khai đồng bộ, hiệu quả ứng dụng khoa học kỹ thuật và công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ theo từng giai đoạn và phù hợp với điều kiện của nhà trường.

- Triển khai các phần mềm ứng dụng do các cấp chỉ đạo, phát triển nhân lực ứng dụng CNTT trong công tác văn thư, lưu trữ theo hướng hiện đại, phục vụ công tác điều hành, tổ chức sử dụng tài liệu của nhà trường.

4. Đảm bảo cơ sở vật chất cho công tác Văn thư, Lưu trữ

- Xây dựng kế hoạch, bố trí kinh phí hàng năm đảm bảo nhu cầu về văn thư, lưu trữ; đầu tư, nâng cấp cơ sở vật chất, trang thiết bị hiện đại cho công tác văn thư, lưu trữ; xây dựng, phát triển công tác văn thư, lưu trữ theo những mục tiêu, chỉ tiêu đặt ra; ưu tiên đầu tư hoàn thiện các phòng Kho lưu trữ đảm bảo đủ tiêu chuẩn kỹ thuật, an toàn, an ninh.

- Duy trì thường xuyên việc bảo quản, sưu tầm, phát hiện, thu thập, sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả tài liệu lưu trữ, tài liệu lưu trữ quý hiếm chấm dứt tình trạng tài liệu bị tổn động, không được chỉnh lý khoa học.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban giám hiệu:

- Chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ. Tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch của UBND quận về công tác văn thư, lưu trữ giai đoạn 2020-2025 và tầm nhìn đến năm 2030 đảm bảo nội dung và chỉ tiêu theo từng giai đoạn.

- Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đến cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường.

- Tham gia các lớp tập huấn chuyên môn, bồi dưỡng kỹ năng, nghiệp vụ do các cấp tổ chức.

- Các văn bản ban hành đảm bảo đúng thể thức quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV.

- Chỉ đạo, kiểm tra các tổ chuyên môn, bộ phận thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ nhà trường cũng như thực hiện tốt công tác lập hồ sơ và lưu trữ tại nhà trường.

- Gắn việc lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ nhà trường là một trong những tiêu chí bình xét thi đua, bình xét cuối năm.

- Tăng cường ứng dụng CNTT, quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015 vào công tác văn thư, lưu trữ.

- Phân công viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ phù hợp yêu cầu theo chuyên môn và tình hình thực tế nhà trường.

- Bố trí kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

2. Nhân viên văn thư:

- Tham mưu BGH xây dựng triển khai kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ giai đoạn 2020-2025 tầm nhìn đến năm 2030 phù hợp điều kiện và tình hình thực tế nhà trường.

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

- Tham gia các lớp tập huấn chuyên môn, bồi dưỡng kỹ năng nghiệp vụ do các cấp tổ chức.



- Tổng hợp báo cáo tình hình, kết quả thực hiện kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ theo quy định hoặc khi có yêu cầu.

- Tham mưu BGH xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện việc thu thập tài liệu, chỉnh lý và tiêu hủy tài liệu.

- Tham mưu BGH bố trí CSVC và trang thiết bị phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu tại kho lưu trữ nhà trường.

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

3. Các tổ, bộ phận chuyên môn, đoàn thể:

- Nâng cao ý thức trong quá trình tham gia vào công tác văn thư của nhà trường.

- Các văn bản ban hành đảm bảo đúng thể thức quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV.

- Thực hiện tốt công tác lập hồ sơ và nộp hồ sơ lưu trữ.

- Đẩy mạnh ứng dụng CNTT trong công tác văn thư, lưu trữ, sử dụng thư điện tử trong công việc.

- Phối hợp tốt với nhân viên văn thư trong công tác chuyển giao các văn bản đi, đến và phối hợp giải quyết công việc kịp thời, đúng hạn.

Trên đây là kế hoạch công tác văn thư lưu trữ giai đoạn 2020-2025 tầm nhìn đến năm 2030 của trường THCS Thượng Thanh.

Nơi nhận:

- Ban giám hiệu; (để chỉ đạo)
- Công thông tin điện tử;
- Các tổ, bộ phận chuyên môn, đoàn thể; (để thực hiện)
- CB, GV, NV nhà trường; (để thực hiện)
- Lưu: VP.



Ngô Hồng Giang