

Số: 11/KH-THCSDG

Đức Giang, ngày 11 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 124/KH-UBND ngày 04/3/2024 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 của nhà trường, trường THCS Đức Giang xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu nhà trường; trách nhiệm của CB, GV, NV 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 tổ, nhóm chuyên môn, các bộ phận trong 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.

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

2. Yêu cầu

- Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường, 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.

- Tập trung chỉ đạo thực hiện có hiệu quả việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử; quản lý tập trung thống nhất tài liệu lưu trữ hình thành trong hoạt động của nhà trường; tránh để phân tán, thất lạc hồ sơ, tài liệu.

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, của Quận về

công tác văn thư, lưu trữ đến cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường bằng nhiều hình thức như: website của trường, bảng tin phòng hội đồng, qua các cuộc họp, chuyên đề, tập huấn.

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

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 của nhà trường như: Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ; Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ công việc và Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của nhà trường.

c. Công tác tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

- Tổ chức triển khai tới 100% cán bộ, giáo viên, nhân viên về kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 trong buổi họp Hội đồng tháng 4/2024 và hướng dẫn, đôn đốc, nhắc nhở việc lập hồ sơ và nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan.

- Cử nhân viên văn thư tham gia đầy đủ các buổi tập huấn nghiệp vụ về công tác văn thư lưu trữ do cấp trên tổ chức.

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

Tăng cường kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của nhân viên văn thư trong công tác văn thư, lưu trữ định kỳ hàng năm. Xây dựng nội dung tự kiểm tra về công tác văn thư, lưu trữ trong kế hoạch kiểm tra nội bộ của nhà trường.

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

a. Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư

- 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 cần 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 đến, phát hành văn bản đi: đảm bảo thực hiện theo quy định;

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

- Tiếp nhận, xử lý và quản lý văn bản đến qua thư điện tử (hòm thư công vụ) phục vụ công việc.

b. Thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ

- Bố trí kho lưu trữ đảm bảo quản lý tập trung, thống nhất hồ sơ, tài liệu, thống kê, bảo quản và tổ chức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ hiệu quả theo quy định.

- Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.

- Thực hiện chuyển đổi số trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

c. Các công việc khác

- Lịch giải quyết về bằng tốt nghiệp và trả hồ sơ, bằng tốt nghiệp THCS được thực hiện vào các buổi sáng thứ 2,4 hàng tuần từ 8h30' đến 11h00'.

- Lịch nhận và nộp công văn tại Phòng GD&ĐT quận Long Biên vào sáng thứ năm 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.

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

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

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

3. Công tác báo cáo

- Đăng tải Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 của nhà trường trên ngăn thư mục, cổng thông tin điện tử chậm nhất ngày 15/3/2024.

- Thực hiện chế độ thông tin báo cáo: gửi về UBND quận (qua phòng Nội vụ)

+ Báo cáo kết quả công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 và phương hướng nhiệm vụ công tác năm 2025 trước ngày 05/11/2024.

+ Báo cáo kết quả sử dụng dịch vụ lưu trữ trước ngày 10/12/2024.

+ Báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 trước ngày 05/02/2025.

- Các báo cáo đột xuất khác khi có yêu cầu của UBND quận.

4. Kinh phí thực hiện công tác văn thư, lưu trữ

Thực hiện theo Điều 36 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP đối với kinh phí về công tác văn thư; Điều 39 của Luật Lưu trữ đối với kinh phí về công tác lưu trữ.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban giám hiệu

- Hiệu trưởng - Người đứng đầu nhà trường quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ.

- 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 nhà 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 về công tác văn thư, lưu trữ do cấp trên tổ chức.

- Các văn bản ban hành đảm bảo đúng thể thức quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Chỉ đạo, kiểm tra các tổ chuyên môn, bộ phận tham gia, thực hiện tốt công tác văn thư trong nhà trường cũng như thực hiện tốt công tác lập hồ sơ hiện hành và nộp hồ sơ lưu trữ cơ quan.

- Gắn việc lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ của nhà trường là một trong các tiêu chí bình xét thi đua, bình xét cuối năm, đồng thời xử lý nghiêm các cá nhân, bộ phận, tổ chuyên môn không lập và nộp lưu hồ sơ theo quy định.

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

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

2. Nhân viên văn thư

- Tham mưu Ban Giám Hiệu xây dựng, triển khai Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 và đăng tải công khai trên cổng thông tin điện tử của nhà trường đúng tiến độ; Kiểm tra, hướng dẫn các bộ phận, tổ chuyên môn thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo đúng kế hoạch.

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

- Thường xuyên hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đến cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường.

- Tham gia các lớp tập huấn chuyên môn, bồi dưỡng kỹ năng, nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ do cấp trên 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.

- Ứng dụng công nghệ thông tin, quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015 vào công tác văn thư, lưu trữ của nhà trường.

- 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; 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.

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 khi được giao nhiệm vụ giải quyết công việc.

- Các văn bản ban hành đảm bảo đúng thể thức quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

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

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

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

Căn cứ vào nội dung trên giao tổ Văn phòng triển khai hướng dẫn, kiểm tra các tổ chuyên môn, các bộ phận, đoàn thể trong nhà trường thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ năm 2024;

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

Các tổ chuyên môn trong nhà trường căn cứ kế hoạch, triển khai thực hiện.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 của nhà trường, yêu cầu 100% cán bộ, giáo viên, nhân viên nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- BGH - đề c/đạo;
- Các TTCM - đề t/hiện;
- Lưu: VT, (08).


HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
TRUNG HỌC CƠ SỞ
ĐỨC GIANG
HÀ NỘI

Nguyễn Thị Soan