

KẾ HOẠCH
Công tác Văn thư - Lưu trữ năm 2023

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 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 quận Long Biên về việc triển khai thực hiện Kế hoạch số 67/KH-UBND ngày 17/3/2021 của UBND thành phố Hà Nội về 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;

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

Trường THCS Việt Hưng 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 người đứng đầu cơ quan, đơn vị; trách nhiệm của viên chức, người lao động 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 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 đơn vị.

2. Yêu cầu

- Căn cứ tình hình thực tế của 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, lưu trữ thành một trong các tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao đối với viên chức, người lao động.



- 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. 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 về công tác văn thư, lưu trữ.

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

c. Công tác tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

Đề xuất UBND quận các nội dung tập huấn, đối tượng tham gia tập huấn; cử CBVC, người lao động tham gia tập huấn theo Kế hoạch của UBND quận.

Rà soát, đề xuất UBND quận (qua phòng Nội vụ quận) và cử viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ chưa được đào tạo về chuyên môn, nghiệp vụ tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng để đáp ứng yêu cầu công việc.

d. Kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật 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.

Đăng tải trên Cổng thông tin điện tử xong trong tháng 02/2023

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

a. Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư

Soạn thảo và ban hành văn bản; quản lý văn bản đi, đến; lập Danh mục hồ sơ, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu;

Tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, sử dụng thư điện tử phục vụ công việc.

IAN
RUC
GH
ET
H

b. Thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ

Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ; giao nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử; tổ chức hủy tài liệu hết giá trị theo quy định;

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

1.3. Công tác tổ chức cán bộ

Bố trí viên chức làm văn thư, lưu trữ theo quy định.

2. Công tác báo cáo:

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

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

Thực hiện theo Điều 36 Nghị định 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

a. Hiệu trưởng

- Xây dựng kế hoạch thực hiện công tác văn thư lưu trữ trong nhà trường và chỉ đạo triển khai theo kế hoạch.
- Ban hành qui chế quản lý, sử dụng dấu, quyết định quản lý con dấu, qui chế công tác văn thư lưu trữ
- Thực hiện lưu hồ sơ công việc theo nhiệm vụ được phân công.
- Chỉ đạo và tổ chức tập huấn công tác văn thư lưu trữ, tuyên truyền, phổ biến Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư trong hợp HGD.
- Nộp hồ sơ công việc đúng thời hạn, đủ hồ sơ theo qui định.
- Kiểm tra việc thực hiện nghiệp vụ văn thư lưu trữ của nhân viên văn thư theo kế hoạch.
- Tổ chức tự kiểm tra việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của nhà trường.

b. Phó hiệu trưởng

- Thực hiện lưu hồ sơ công việc theo nhiệm vụ được phân công.
- Nộp hồ sơ công việc đúng thời hạn, đủ hồ sơ theo qui định.

LONG
NG
CƠ S
JNG
10

2. Nhân viên văn thư

- Thực hiện nghiêm các quy định, quy trình về quản lý văn bản đi, đến, lưu trữ hồ sơ. Quản lý con dấu cơ quan theo đúng quy định của pháp luật. Bố trí khu vực lưu trữ và bảo quản tài liệu ở vị trí đảm bảo an toàn, phù hợp.

- Ứng dụng CNTT vào công tác văn thư, lưu trữ.

- Tham gia đầy đủ các chương trình tập huấn nghiệp vụ do Sở GD&ĐT và UBND Quận tổ chức.

- Thực hiện tập huấn công tác văn thư cho CB- GV- NV nhà trường.

- Thực hiện chế độ thông tin báo cáo đúng tiến độ theo lịch của UBND quận và các báo cáo đột xuất khác khi có yêu cầu.

3. Giáo viên, nhân viên

- Lưu hồ sơ công việc theo qui định và nhiệm vụ được phân công.

- Nộp hồ sơ công việc đúng thời hạn, đủ hồ sơ theo qui định.

Trên đây là kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 của trường THCS Việt Hưng, yêu cầu cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- CB, GV, NV nhà trường - để t/h;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Trịnh Hoàng Hoa



BIỂU NỘI DUNG VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN CÔNG TÁC VĂN THƯ LƯU TRỮ NĂM 2023

(Ban hành kèm theo kế hoạch số: 41/KH-THCSVH ngày 16/02/2023 của trường THCS Việt Hưng)

TT	Nội dung	Thời gian thực hiện
1.	Lập các sổ sách Quản lý văn bản đi, đến	Tháng 1
2.	Xây dựng, triển khai các văn bản của nhà trường năm 2023: - Xây dựng kế hoạch văn thư, lưu trữ - Quy chế văn thư, lưu trữ - Lập danh mục hồ sơ	Tháng 2
3.	Tuyên truyền các văn bản pháp luật, văn bản về công tác văn thư lưu trữ cho CBGVNV nhà trường	Tháng 2
4.	Tham gia tập huấn công tác văn thư, lưu trữ do UBND quận tổ chức	Theo lịch của UBND quận
5.	Thiết lập hồ sơ công việc theo danh mục; giao nộp hồ sơ, tài liệu đưa vào lưu trữ và sử dụng khai thác tài liệu lưu.	Thường xuyên
6.	Thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ : 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
7.	Tự bồi dưỡng chuyên môn về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ	Thường xuyên
8.	Đẩy mạnh ứng dụng CNTT trong công tác văn thư, lưu trữ	Thường xuyên
9.	Thu thập và chỉnh lý tài liệu đưa vào lưu trữ	Tháng 12
10.	Thực hiện chế độ báo cáo công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 đúng lịch. + BC kết quả công tác VTLT năm 2023 và phương hướng nhiệm vụ năm 2023 + BC kết quả sử dụng dịch vụ lưu trữ + BC thống kê công tác văn thư, lưu trữ năm 2023	Trước ngày 05/11/2023 Trước ngày 05/12/2023 Trước ngày 05/1/2024