

Số: 86/KH-THCSLQĐ

Long Biên, ngày 09 tháng 02 năm 2022

KẾ HOẠCH

Công tác văn thư, lưu trữ năm 2022

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 21/KH-UBND ngày 17/1/2022 của UBND Thành phố Hà Nội về công tác văn thư, lưu trữ năm 2022; Quyết định 3512/QĐ-UBND ngày 29/6/2021 của UBND quận Long Biên về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết công việc trong 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;

Căn cứ vào Kế hoạch số 77/KH-UBND ngày 08/02/2022 của UBND quận Long Biên về công tác văn thư, lưu trữ năm 2022;

Căn cứ vào kế hoạch nhiệm vụ năm học 2021-2022 của nhà trường;

Trường THCS Lê Quý Đôn xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 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 công chức, viên chức 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 cơ quan đơn vị.

2. Yêu cầu

Ban giám hiệu, các tổ chuyên môn, nhân viên thư viện các bộ phận liên quan căn cứ kế hoạch triển khai thực hiện đúng các nội dung, yêu cầu để vận dụng vào tình hình thực tế của đơn vị, tổ chức thực hiện tốt nhiệm vụ văn thư, lưu trữ trong năm học theo quy định.

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 đến các viên chức thuộc phạm vi quản lý bằng nhiều hình thức như: qua các phương tiện thông tin loa truyền thanh; bản tin nội bộ quận, công thông tin điện tử Quận, nhà trường; hội nghị tập huấn, triển khai sơ kết, tổng kết.

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

Nhà trường 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; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của đơn vị nhà trường.

c. *Công tác tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ*

Tổ chức tập huấn nghiệp vụ chuyên sâu về công tác văn thư, lưu trữ trong đó tập trung vào các nội dung: quản lý văn bản điện tử, lập hồ sơ điện tử và giao nộp hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật, bảo vệ bí mật nhà nước, quản lý văn bản mật.

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

a. *Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư*

Soạn thảo văn bản:

- Thực hiện các quy định về thể thức và trình bày văn bản theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

Quản lý văn bản đi - đến:

Thực hiện việc lập danh mục hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo quy định tại Nghị định số 110/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính Phủ công tác văn thư:

- Lập các loại hồ sơ sổ sách theo đúng quy định.

- Thực hiện đúng, đầy đủ theo trình tự quản lý văn bản đi - đến, cụ thể:

Văn bản đi:

+ Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày, ghi số, ký hiệu, ngày ban hành của văn bản.

+ Làm thủ tục chuyển phát văn bản đi.

+ Lưu văn bản đi.

Văn bản đến:

+ Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến.

+ Trình, chuyển giao văn bản đến.

+ Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

- Cập nhật thông tin, văn bản kịp thời cho lãnh đạo giải quyết công việc hàng ngày.

Quản lý con dấu:

- Quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan theo đúng quy định tại Nghị định số 31/2009/NĐ-CP ngày 01/4/2009 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24/8/2001 của Chính Phủ về 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.

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;

- Lưu trữ các loại công văn đi, đến kịp thời, sắp xếp khoa học và chính xác.

- Công văn đi được lưu trữ bản gốc tại văn thư và người phụ trách công việc.

- Công văn đến được lưu trữ bản gốc tại phòng Hiệu trưởng, bản phô tô lưu tại văn phòng và gửi cho cán bộ, giáo viên, nhân viên có liên quan đến công việc thực hiện.

- Lập danh mục hồ sơ ngay từ đầu năm, triển khai tới các tổ chuyên môn, bộ phận phụ trách để lập hồ sơ trong quá trình làm việc.

- Cuối năm, tất cả các bộ phận thu thập, sắp xếp, hoàn thiện và nộp hồ sơ vào lưu trữ nhà trường.

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

1.3 Công tác tổ chức cán bộ

Tiếp tục kiện toàn tổ chức, bộ máy theo hướng tinh gọn, bố trí biên chế đảm bảo chuyên môn, nghiệp vụ làm công tác văn thư, lưu trữ; thực hiện đầy đủ chế độ phụ cấp độc hại, bồi dưỡng bằng hiện vật cho viên chức làm công tác lưu trữ theo quy định hiện hành.

Nhà trường bố trí nhân viên y tế kiêm công việc văn thư, lưu trữ theo quy định.

1.4 Hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ

a. Đẩy mạnh công tác nghiên cứu và ứng dụng khoa học công nghệ trong hoạt động văn thư, lưu trữ; triển khai thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ điện tử, ứng dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành theo Kế hoạch của UBND Thành phố, UBND quận, của nhà trường.

b. Tiếp tục hoàn thiện, nâng cấp Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành các viên chức thuộc đơn vị thực hiện đồng bộ, thống nhất theo quy định.

c. Đẩy mạnh việc lập hồ sơ điện tử và thu thập hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan theo quy định tại Quyết định số 12/2020/QĐ-UBND ngày 12/6/2021 của UBND thành phố Hà Nội.



d. Xây dựng cơ sở quản lý dữ liệu để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ theo 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.

1.5 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.

2. Nhiệm vụ trọng tâm

- Nhằm nâng cao nhận thức về vị trí, vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư - lưu trữ cũng như giá trị tài liệu lưu trữ đối với viên chức của nhà trường.

- Tạo bước chuyển biến, đưa công tác văn thư - lưu trữ của trường có nề nếp tốt và thực hiện đúng quy định của về nghiệp vụ.

Nhiệm vụ cụ thể:

- Xây dựng kế hoạch công tác văn thư lưu trữ năm 2022.

- Quản lý, cập nhật thông tin hồ sơ công chức cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- Lập đầy đủ sổ sách để theo dõi công văn đi - đến.

- Sắp xếp và lưu trữ hồ sơ khoa học.

III. GIẢI PHÁP THỰC HIỆN CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ

1. Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đến viên chức trong nhà trường.

2. Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị và viên chức trong nhà trường thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.

3. Đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, viên chức đáp ứng yêu cầu hiện nay.

4. Tăng cường công tác kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ.

5. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ của nhà trường.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Công tác tổ chức chỉ đạo

a) Hiệu trưởng chỉ đạo thực hiện các nội dung quản lý công tác văn thư - lưu trữ. Tổ chức thực hiện kiểm tra công tác văn thư - lưu trữ theo kế hoạch kiểm tra nội bộ.

b) Hiệu trưởng hướng dẫn, kiểm tra công tác văn thư - lưu trữ chỉ đạo thực hiện công tác kiểm tra tập trung vào các vấn đề sau:

- Triển khai các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản khác của các cơ quan Nhà nước quy định về công tác văn thư - lưu trữ.

- Từng bước chấn chỉnh, hoàn thiện các nghiệp vụ của công tác văn thư đảm bảo phục vụ tốt cho công tác lãnh, chỉ đạo

- khair
21
- Kiểm tra, hướng dẫn việc giải quyết công văn đi, đến.
 - Quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan theo quy định của Pháp luật.
 - Thực hiện công tác lập hồ sơ hiện hành tài liệu hồ sơ vào lưu trữ của cơ quan.
 - Lưu trữ các tài liệu, hồ sơ, sổ sách, văn bản đi, đến.
 - Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê cơ sở công tác văn thư - lưu trữ, tài liệu lưu trữ theo quy định hiện hành.

2. Phân công thực hiện

- Hiệu trưởng triển khai nội dung kế hoạch
- Giáo viên kiêm nhiệm làm công tác văn thư - lưu trữ có trách nhiệm thực hiện đúng Quy chế, quy định của cấp trên.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 của trường THCS Lê Quý Đôn đề nghị các bộ phận liên quan tổ chức thực hiện./.

Nơi nhận:

- CBGVNV (để t/h);
- Lưu: VP và Website NT .

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Minh Thúy

