

Số: 17 /KH-THCS

Phú Bình, ngày 19 tháng 02 năm 2024

KẾ HOẠCH
Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2024

Thực hiện Kế hoạch số 14/KH-PGD&ĐT ngày 15/02/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Tân Phú về việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2024.

Trường THCS Phú Bình xây dựng kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 nội dung cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nâng cao trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị trong quản lý, chỉ đạo hoạt động văn thư, lưu trữ cũng như nâng cao nhận thức, trách nhiệm của viên chức, người lao động trong các cơ sở giáo dục về vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ và giá trị của tài liệu lưu trữ.

- Thống nhất quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ trong toàn ngành theo các văn bản chỉ đạo của Sở Giáo dục và Đào tạo, UBND huyện, Phòng GD&ĐT huyện, tiếp tục đưa công tác văn thư, lưu trữ đi vào nề nếp, khoa học, hiệu quả và đúng quy định của pháp luật.

- Tiếp tục nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; phát huy vai trò của công tác văn thư, lưu trữ trong hoạt động của cơ quan. Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu và công chức về vị trí, tầm quan trọng của công tác văn thư cũng như giá trị của tài liệu lưu trữ;

- Từng bước đưa công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan đi vào hoạt động có nề nếp, đúng quy trình nghiệp vụ theo quy định của Pháp luật. Nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc, đáp ứng yêu cầu công tác cải cách hành chính trong giai đoạn hiện nay

2. Yêu cầu

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ trong cơ quan.

- Viên chức lãnh đạo, các tổ chuyên môn và các bộ phận căn cứ kế hoạch triển khai thực hiện đúng các nội dung, yêu cầu đề vận dụng vào tình hình thực tế của nhà trường.

Thực hiện đúng quy định về thể thức và kỹ thuật soạn thảo văn, in sao và gửi văn bản đi, đến trong và ngoài cơ quan, đơn vị đúng quy định của pháp luật.

- Tăng cường công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và hoạt động nghiệp vụ về công tác văn thư.

II. NỘI DUNG HOẠT ĐỘNG

1. Quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ

a) Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ

- Luật lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011; Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;

- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

- Nghị định 107/2021/NĐ-CP ngày 06/11/2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện quy chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

- Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ về gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước;

- Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử;

- Chỉ thị 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử;

- Luật Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 15/11/2018; Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước;

- Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu; Nghị định số 56/2023/NĐ-CP ngày 24/7/2023 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 96/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 quy định điều kiện về an ninh, trật tự đối với một số ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện, Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 về quản lý và sử dụng con dấu, Nghị định số 137/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 quy định về quản lý, sử dụng pháo

- Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của Ngành Giáo dục;

- Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bản quản tài liệu;

- Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2022 – 2025”;

- Công văn số 438/PGD&ĐT –VP ngày 01/11/2021 về thông tin, tuyên truyền Chương trình Cải cách hành chính trong ngành Giáo dục của tỉnh Đồng Nai giai đoạn 2021 – 2030; Kế hoạch số 62/KH-PGD&ĐT ngày 02/11/2021 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về cải cách hành chính giai đoạn 2021 – 2030.

- Công văn số 2119/SNV-VTLT ngày 10/6/2022 của Sở Nội vụ về hướng dẫn một số nội dung về lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào lưu trữ cơ quan trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử;

b) Xây dựng, ban hành văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về công tác văn thư lưu trữ

- Ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024.
- Soạn thảo, ký ban hành văn bản, quản lý văn bản, công tác lập hồ sơ hiện hành và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 Nghị định của Chính phủ về công tác Văn thư.
- Quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan theo quy định của pháp luật (Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính Phủ về quản lý và sử dụng con dấu).
- Công tác thu thập, chỉnh lý tài liệu, bảo quản và khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ đảm bảo đúng theo quy định tại thông tư số 02/2019/TT-BNV; Chỉ thị số 35/CT-TTg; tài liệu tồn đọng, thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị sử dụng theo quy định của pháp luật.
- Bố trí tủ, kho lưu trữ, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu bảo vệ, bảo quản an toàn hồ sơ tài liệu; thực hiện quy trình tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định của Pháp luật.
- Chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ.
- Thực hiện các chế độ phụ cấp trách nhiệm, độc hại và bồi dưỡng bằng hiện vật cho viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành.
- Đẩy mạnh ứng dụng CNTT trong công tác văn thư, lưu trữ.
- Chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ theo quy định tại Thông tư số 03/2018/TT-BNV ngày 06/3/2018 của Bộ Nội vụ.

c) Công tác tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

- Tham gia tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ do cấp trên tổ chức theo quy định.

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

a) Đối với công tác văn thư

- Thực hiện các kỹ năng soạn thảo văn bản và ban hành văn bản 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.
- Quản lý văn bản đi và văn bản đến theo đúng quy định. Công tác tiếp nhận, quản lý các văn bản đến được thực hiện đúng quy trình (*vào sổ, chuyển lãnh đạo xử lý, theo dõi, đôn đốc quá trình xử lý đảm bảo thời gian*).
- Lập danh mục hồ sơ
- Việc quản lý, sử dụng con dấu của cơ quan phải tuân thủ đúng quy định của pháp luật.

b) Đối với công tác lưu trữ

- Thực hiện thu thập phân loại hồ sơ, tài liệu đã giải quyết xong vào lưu trữ cơ quan đúng thời hạn và thủ tục quy định. Tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định của pháp luật;

- Bố trí phòng, kho lưu trữ tài liệu cấu cơ quan để đảm bảo an toàn, lâu dài tài liệu có giá trị, phục vụ cho việc khai thác, sử dụng.

- Thường xuyên kiểm tra định kỳ hồ sơ, tài liệu, vệ sinh kho, tài liệu; thực hiện các biện pháp phòng chống cháy nổ, điều hòa, hút ẩm, thông gió, phòng chống mối mọt, ẩm mốc, côn trùng... tại kho lưu trữ.

- Hoàn thiện hệ thống sổ sách, dữ liệu lưu trữ trên máy tính đảm bảo khoa học, thuận lợi trong khai thác, sử dụng tài liệu.

c) Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ

- Đưa ứng dụng CNTT vào công tác văn thư, lưu trữ: đầu tư, nâng cấp trang thiết bị, xây dựng cơ sở dữ liệu lưu trữ, số hóa tài liệu. Triển khai thực hiện quản lý tài liệu lưu trữ điện tử theo quy định.

- Nhà trường khai thác có hiệu quả hộp thư điện tử, thường xuyên cập nhật các văn bản chỉ đạo cấp trên để chỉ đạo các hoạt động của nhà trường và báo cáo với các cấp đảm bảo kịp thời, hiệu quả.

- Khai thác thông tin, các văn bản quy phạm pháp luật trên hệ thống internet.

3. Nhiệm vụ trọng tâm

- Rà soát, sửa đổi, bổ sung, ban hành các văn bản mới theo quy định hiện hành và phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường: Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; danh mục hồ sơ nhà trường; bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của nhà trường.

- Tiếp tục tổ chức, triển khai thực hiện nghiêm chỉ thị 35/CT-TTg ngày 7/9/2017 của Thủ tướng chính phủ về tăng cường công tác giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ; công tác sưu tầm tài liệu quý, hiếm đến viên chức, người lao động;

- Tích cực đẩy mạnh các hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ trong đó tập trung xây dựng Danh mục hồ sơ hàng năm; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của đơn vị; lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; bố trí phòng, kho lưu trữ đảm bảo tiêu chuẩn, thuận tiện cho khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ; tăng cường công tác phòng chống cháy nổ.

- Triển khai lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan đối với 100% viên chức, người lao động trong cơ quan.

- Bố trí viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ và được bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng về công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ.

- Tăng cường kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ đặc biệt là việc lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với viên chức quản lý

- Tổ chức, điều hành công tác văn thư, lưu trữ
- Ban hành Kế hoạch và triển khai thực hiện kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ.
- Ban hành quy chế công tác văn thư, lưu trữ của nhà trường
- Quan tâm về cơ sở vật chất, trang thiết bị, ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ.
- Bố trí các điều kiện, kho lưu trữ và bảo quản tài liệu cơ quan
- Tự kiểm tra đơn vị về thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị.

2. Đối với nhân viên văn thư, lưu trữ

- Thực hiện nghiêm các quy định, quy trình về quản lý văn bản đi, văn bản đến. Quản lý con dấu cơ quan theo quy định.
- Quản lý các loại hồ sơ lưu trữ khoa học, kịp thời.
- Làm tốt công tác tham mưu với lãnh đạo nhà trường trong việc đề ra các giải pháp thực hiện tốt các nhiệm vụ hành chính trong nhà trường.
- Thường xuyên cập nhật và phổ biến văn bản mới, quan tâm đến công tác bồi dưỡng nghiệp vụ và chế độ chính sách cho người làm công tác văn thư, lưu trữ.

3. Đối với các ban ngành, đoàn thể, viên chức trong nhà trường

- Thực hiện đúng kế hoạch và quy chế công tác văn thư, lưu trữ của nhà trường.
- Thực hiện giao, nộp hồ sơ về kho lưu trữ của nhà trường theo đúng quy định.

4. Chế độ báo cáo

Thực hiện báo cáo việc về công tác văn thư, lưu trữ về Phòng GDĐT theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 của trường THCS Phú Bình./.

Nơi nhận:

- Viên chức quản lý;
 - Các ban ngành đoàn thể;
 - Các tổ trưởng;
 - Lưu: VT.
- (Email, website, 1b)



HIỆU TRƯỞNG

Bùi Đức Hương