

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư - lưu trữ năm 2024

Thực hiện Kế hoạch số 173/KH-GD&ĐT ngày 26/02/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Lạc Thủy ban hành kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024,
Trường THPTCS Liên Hòa ban hành Kế hoạch thực hiện công tác Văn thư lưu trữ năm 2024 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Nâng cao vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị; tách nhiệm của công chức, viên chức trong việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, quản lý tài liệu nhằm đáp ứng tình hình chuyển đổi số hiện nay.
Đưa công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị đi vào nền nếp, khoa học, đúng quy định của pháp luật nhằm nâng cao chất lượng hiệu quả giải quyết công việc.

2. Yêu cầu

Các đơn vị trường học bám sát vào kế hoạch và tình hình thực tiễn để xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 của đơn vị mình, đồng thời tổ chức triển khai thực hiện; gắn trách nhiệm của người đứng đầu, của cán bộ, viên chức thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ tại đơn vị đảm bảo kế hoạch khả thi, đạt chất lượng và hiệu quả.
Việc triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của các đơn vị phải đúng quy định, chỉ đạo, hướng dẫn của các cơ quan có thẩm quyền và phù hợp với các kế hoạch, chương trình khác có liên quan.

II. NỘI DUNG

1. Quan lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ

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

Tổ chức tuyên truyền, phổ biến kịp thời các quy định pháp luật hiện hành

của nhà nước, của tỉnh về văn bản, lưu trữ với các hình thức như trên các phương tiện thông tin đại chúng, qua trang thông tin điện tử của ngành, của đơn vị, qua các lớp bồi dưỡng, tổ chức hội nghị, sao gửi các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ, ... cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý.

Nhà trường quan triết, thực hiện nghiêm các quy định của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; đây nhằm tiến độ thực hiện quản lý tài liệu điện tử tại các cơ quan, đơn vị.

b) Xây dựng, sửa đổi, bổ sung và ban hành mới các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ.

Nhà trường căn cứ các quy định hiện hành của nhà nước, của UBND huyện, Phòng giáo dục, Sở nội vụ cũng như tình hình thực tế tại đơn vị tiến hành rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ tập trung các nội dung sau:

- Quy chế công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với nghị định 30/2020/NĐ-CP
- Danh mục hồ sơ cơ quan, đơn vị.
- Ban hành mới quy định về thời hạn bảo quản tài liệu.
- Nội quy, quy định quản lý và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ;
- Kế hoạch công tác văn thư lưu trữ năm 2024;
- Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến;
- Kế hoạch thu thập và chỉnh lý tài liệu năm 2024; Báo cáo việc thực hiện.
- Kế hoạch chỉnh lý dứt điểm số tài liệu tồn đọng, tích đọng từ năm 2015 trở về trước... Báo cáo việc thực hiện.

- Phòng an phòng chống lũ bão, cháy nổ, côn trùng, ẩm mốc bảo quản an toàn kho lưu trữ tài liệu của đơn vị, trường học; Lựa chọn tài liệu để số hóa (đổi tư);

- Chủ trì nội dung bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ theo hướng dẫn tại công văn 4114/BCA-ANCTNB ngày 25/11/2022 của Bộ Công an về việc hướng dẫn thực hiện một số quy định của Luật bảo vệ bí mật nhà nước.

c) Tổ chức cán bộ, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ

- Tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ phù

hợp với từng đối tượng. Quan tâm, thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng cho công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý làm văn thư, lưu trữ (kể cả kiểm nhiệm).

d) Bổ trí, sử dụng viên chức văn thư, lưu trữ

- Hiện tại nhà trường chưa có nhân viên chuyên trách công tác văn thư, lưu trữ.

- Năm 2024 nhà trường bố trí đồng chí: Phạm Hồng Nhật, nhân viên Thiết bị kiểm nhiệm công tác văn thư, lưu trữ. Nhân viên kiểm nhiệm chưa được đào tạo bồi dưỡng về công tác văn thư, lưu trữ.

- Thực hiện đầy đủ các chế độ phụ cấp tách nhiệm, độc hại, bảo hộ lao động và các chế độ khác cho công chức, viên chức làm văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành.

d. Công tác thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ.

Tăng cường thực hiện kiểm tra việc thực hiện quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ trong tâm là kiểm tra các nội dung:

- Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư: Soạn thảo, ban hành và quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, trường học;

- Thực hiện tách nhiệm lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan của cán bộ, viên chức đơn vị; công tác số hóa tài liệu lưu trữ, chính lý tài liệu. và các văn bản chỉ đạo về việc thực hiện công tác văn thư lưu trữ của nhà trường.

- Thực hiện chế độ báo cáo thông kê định kỳ và đột xuất về công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ theo quy định.

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

a) Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư

Việc soạn thảo, ban hành văn bản hành chính phải đúng thẩm quyền, trình tự thủ tục, hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày theo quy định.

Thực hiện việc quản lý văn bản đi, văn bản đến, đặc biệt là văn bản điện tử, quản lý và sử dụng con dấu, chữ ký số của cơ quan, trường học theo quy định, đảm bảo yêu cầu bảo mật thông tin.

Chỉ đạo, hướng dẫn công chức viên chức, người lao động tài cơ quan, trường học lập hồ sơ điện tử tới thiểu 50% tài liệu hình thành đáp ứng các yêu

câu và lập hồ sơ điện tử.

Duy trì hệ thống mạng nội bộ, phần mềm quản lý Văn bản điều hành tác nghiệp, hệ thống thư điện tử phục vụ cho việc trao đổi, chia sẻ thông tin nội bộ đảm bảo nhanh chóng, thuận tiện, an toàn và hiệu quả.

b) Thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ

Thực hiện thủ tục tiếp, chỉnh lý và giao nộp tài liệu giấy và điện tử đến hạn nộp lưu hình thành từ năm 2023 về trước vào lưu trữ cơ quan, trường học theo đúng quy định

Thực hiện chỉnh lý hồ sơ, tài liệu bỏ gói, tồn đọng tại cơ quan, trường học từ năm 2015 trở về trước theo yêu cầu Chỉ thị số 35/CT-TTg, ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ. Thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo đúng quy định.

3. Hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ

Thực hiện nghiêm túc việc lập hồ sơ công việc điện tử trên hệ thống quản lý Văn bản điều hành và đảm bảo hồ sơ công việc được xử lý trên môi trường mạng (trừ hồ sơ công việc thuộc phạm vi bí mật nhà nước) thường xuyên sao lưu dữ liệu, bảo đảm an toàn tài liệu lưu trữ điện tử (nếu có)

Tiếp tục phối hợp với phòng Nội vụ thực hiện chỉnh lý, số hóa tài liệu lưu trữ tại cơ quan phòng GD&ĐT.

4. Quản lý tài liệu lưu trữ cơ quan

Tăng cường thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ và tổ chức khai thác sử dụng hiệu quả tài liệu lưu trữ cơ quan, đơn vị.

Bổ trí kho lưu trữ để bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu (trang thiết bị bảo quản tài liệu, khử trùng, diệt môi mọt, côn trùng, về sinh... kho lưu trữ theo đúng quy định mức kinh tế-ky thuật quy định).

Thông kê, hoàn thiện mục lục, công cụ tra cứu phục vụ khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ có hiệu quả. Tổ chức xác định giá trị tài liệu để thực hiện các trình tự hủy hồ sơ, tài liệu lưu trữ hết giá trị, tài liệu hết thời hạn bảo quản.

Tiếp tục tổ chức chỉnh lý hồ sơ, tài liệu, giải quyết dứt điểm hồ sơ, tài liệu bỏ gói, tồn đọng tại cơ quan, trường học, tổ chức theo yêu cầu của Chỉ thị 35/CT-TTg, ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan, đơn vị.

Tăng cường thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ và giao nộp hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định.

5. Kinh phí

Chủ động xây dựng dự toán kinh phí và bổ trợ kinh phí cho công tác văn thư theo quy định tại Điều 36, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ; kinh phí cho công tác lưu trữ theo quy định tại Điều 39, Luật Lưu trữ và hướng dẫn của Sở Tài chính về lập dự toán kinh phí cho hoạt động lưu trữ.

Đầu tư kinh phí cho thiết bị phục vụ quản lý tài liệu điện tử và kinh phí chính lý để giải quyết dứt điểm tài liệu lưu trữ bỏ gói, tồn đọng, tích đọng hình thành từ năm 2015 trở về trước theo yêu cầu của Chi thị số 35/CT-TTg.

6. Công tác sơ kết, tổng kết, báo cáo thông kê về văn thư lưu trữ

Thực hiện nghiêm chế độ báo cáo, thông kê về công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ theo Thông tư số 03/2018/TT-BNV ngày 06/3/2018 của Bộ Nội vụ quy định chế độ báo cáo thông kê ngành Nội vụ hàng năm.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị; hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc triển khai thực hiện kế hoạch; xây dựng dự toán và bổ trợ kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ.

Tổ trưởng Văn phòng thực hiện chế độ báo cáo công tác văn thư, lưu trữ theo quy định. Gửi báo cáo kết quả thực hiện hoạt động công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 và phương hướng, nhiệm vụ công tác năm 2025 trước ngày 10/11/2024; Báo cáo thông kê công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 trước ngày 10/02/2025 về Phòng Giáo dục và Đào tạo theo địa chỉ email: p.lat@hoabinh.edu.vn để tổng hợp theo quy định.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT Lạc Thủy (b/c);
- Tô VP (thực hiện);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Đâu Kiên Cường

