SỞ GD&ĐT NAM ĐỊNH
TRƯỜNG THPT HOÀNG VĂN THỤ

Số: 20/KH-THPHVT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Vụ Bản, ngày 18 tháng 02 năm 2023

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2023

Căn cứ Luật lưu trữ số 01/2011/QH ngày 11/11/2011 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

Thực hiện Kế hoạch số 155/KH-SGDĐT ngày 09/02/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo Nam Định về công tác văn thư, lưu trữ năm 2023. Để thực hiện tốt công tác văn thư lưu trữ, trường THPT Hoàng Văn Thụ xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tiếp tục nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; phát huy vai trò, vị trí, tầm quan trọng của công tác văn thư lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ của nhà trường.

- Nâng cao trách nhiệm của Hiệu trưởng trong việc quản lý, chỉ đạo công tác văn thư lưu trữ và tài liệu lưu trữ trong hoạt động chỉ đạo và trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong việc lập hồ sơ, nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ nhà trường; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, quản lý tài liệu điện tử.

- Quản lý, bảo quản an toàn và tổ chức, sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ trong quá trình hoạt động của nhà trường.

- Đưa công tác văn thư lưu trữ của nhà trường vào nền nếp, khoa học, đúng quy định của pháp luật nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc, đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính phục vụ công tác quản lý, điều hành công việc.

2. Yêu cầu

- Lãnh đạo nhà trường, các tổ chuyên môn và các bộ phận căn cứ kế hoạch thực hiện đúng các nội dung, yêu cầu để vận dụng vào tình hình thực tế của nhà trường, tổ chức thực hiện tốt nhiệm vụ văn thư, lưu trữ hàng năm theo quy định.

- Tập trung chỉ đạo có hiệu quả việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử; lập và lưu hồ sơ điện tử vào lưu trữ cơ quan; quản lý tập trung thống nhất tài liệu lữu trữ hình thành trong hoạt động của đơn vị.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

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 quán triệt, triển khai các văn bản quy phạm pháp luật (VBQPPL) về công tác văn thư, lưu trữ. Tập trung thực hiện các quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; 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; Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/04/2020 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án "Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025"; Kế hoạch số 99/KH-UBND ngày 05/11/2020 của UBND tỉnh Nam Định về Triển khai thực hiện Đề án "Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Nam Định giai đoạn 2020-2025"; Quyết định số 03/2021/QĐ-UBND ngày 09/2/2021 của UBND tỉnh Nam Định về Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan hành chính Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh Nam Định; Kế hoạch số 1932/KH-SGDĐT ngày 23/11/2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo về Triển khai thực hiện Đề án Lưu trữ tài liệu điện tử của Sở Giáo dục và Đào tạo giai đoạn 2020-2025 thông qua các hình thức tuyên truyền trên Cổng thông tin điện tử của các đơn vị, các buổi hội nghị, tập huấn, triển khai sơ kết, tổng kết, đồng thời giới thiệu về tài liệu lưu trữ bằng các bài viết đưa tin trên Cổng thông tin điện tử của đơn vị về hoạt động lưu trữ.

- Quán triệt tổ chức triển khai thực hiện nghiêm Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ và Chỉ thị số 15/CT-UBND ngày 12/12/2017 của UBND tỉnh Nam Định về việc chấn chỉnh công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử.

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

- Tiếp tục triển khai thực hiện các văn bản hướng dẫn của cấp trên về công tác văn thư lưu trữ.

- 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 như: Kế hoạch công tác văn thư lưu trữ; Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; danh mục hồ sơ của trường; bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu.

c) Công tác tổ chức cán bộ, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

- Phân công nhân viên làm công tác văn thư đảm bảo đáp ứng yêu cầu công việc, đặc biệt là công tác văn thư lưu trữ điện tử và quản lý tài liệu lưu trữ của đơn vị.

- Chủ động xây dựng kế hoạch, phối hợp với Văn phòng Sở tổ chức tập huấn nghiệp vụ văn thư lưu trữ cho cán bộ làm công tác văn thư lưu trữ tại các đơn vị. Đồng thời cử công chức, viên chức, người lao động tham gia các lớp tập huấn chuyên sâu về công tác văn thư lưu trữ phù hợp với từng đối tượng, trong đó tập trung vào

các nội dung: Hướng dẫn nghiệp vụ quản lý văn bản, phương pháp lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu nền giấy, tài liệu điện tử vào Lưu trữ cơ quan; hướng dẫn xây dựng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu; lập danh mục hồ sơ đơn vị hàng năm; đảm bảo an toàn, bảo mật thông tin và quản trị mạng.

- Thực hiện chế độ phụ cấp, bảo hộ lao động và các chế độ khác cho cán bộ làm công tác văn thư lưu trữ theo quy định của pháp luật.

- Kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư lưu trữ.

- Xây dựng Kế hoạch tự kiểm tra; thực hiện các quy định về công tác kiểm tra

theo yêu cầu Sở Giáo dục và Đào tạo Nam Định.

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

a) Công tác văn thư

- Thực hiện các kĩ năng soạn thảo 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, đến theo đúng quy trình.

- Lập danh mục hồ sơ; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

- Việc quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan phải tuân thủ đúng quy định của pháp luật.

- Hoàn thiện Hệ thống quản lý văn bản và điều hành đảm bảo các chức năng chính để thực hiện việc tin học hoá công tác soạn thảo văn bản, ban hành văn bản; quản lý văn bản đi, đến; lập hồ sơ điện tử và giao nộp hồ sơ điện tử, tài liệu điện tử vào lưu trữ cơ quan theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

-Thực hiện việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản, lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

b) Công tác lưu trữ

Tổ chức thực hiện thu hồ sơ, tài liệu đã giải quyết xong vào lưu trữ cơ quan đúng thời hạn và thủ tục quy định; đồng thời có kế hoạch chỉnh lý tài liệu tồn đọng, xác định giá trị tài liệu và tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định.

- Đẩy mạnh công tác chuyển đổi số trong lĩnh vực lưu trữ; lựa chọn tài liệu có giá trị, tần suất sử dụng cao để tiến hành lập Danh mục hồ sơ, tài liệu có tần suất sử dụng cao cần số hoá.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác lưu trữ, trang bị

phần mềm lưu trữ điện tử đáp ứng các tiêu chuẩn theo Thông tư số 02/2019/TTBNV 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.

- Lập hồ sơ công việc và thực hiện chỉnh lý tài liệu theo quy định của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ Quy định thời hạn bảo quản tài liệu; Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp.

- Hoàn thiện hệ thống quản lý văn bản điện tử trên máy tính đảm bảo khoa học, thuận lợi trong khai thác, sử dụng tài liệu.

- Thực hiện giao nộp tài liệu lưu trữ theo kế hoạch và thông báo của nhà trường.

- Bố trí phòng, kho lưu trữ và trang thiết bị đảm bảo đúng quy định để bảo quản hồ sơ, tài liệu an toàn, thuận tiện cho khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu.

- Thường xuyên kiểm tra định kỳ hồ sơ, tài liệu, vệ sinh kho tại kho lưu trữ.

3. Quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử cấp tỉnh

- Xây dựng Kế hoạch thu thập tài liệu thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

-Tăng cường công tác kiểm tra tài liệu lưu trữ và kho bảo quản tài liệu lưu trữ lịch sử chưa nộp lưu đảm bảo an toàn, sắp xếp khoa học và đầu tư trang thiết bị bảo quản tài liệu.

- Phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ như: trưng bày triển lãm, phục vụ độc giả khai thác, sử dụng tài liệu tại phòng đọc.

4. Hiện đại hoá công tác văn thư, lưu trữ

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư lưu trữ; 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; sử dụng có hiệu quả Hệ thống quản lý văn bản và điều hành trong việc quản lý văn bản, lập và nộp lưu hồ sơ điện tử.

- Phối hợp với các cơ quan liên quan tiếp tục hoàn thiện, nâng cấp Hệ thống quản lý văn bản và điều hành để các đơn vị thực hiện được đồng bộ, thống nhất theo quy định.

- Đẩy mạnh việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử theo quy định tại Quyết định số 03/2021/QĐ-UBND của UBND tỉnh Nam Định.

5. Thực hiện chế độ báo cáo thống kê công tác VTLT và tài liệu lưu trữ

- Thực hiện chế độ báo cáo công tác văn thư lưu trữ theo quy định, đảm bảo chất lượng và đúng thời hạn;

- Thời gian nộp báo cáo kết quả thực hiện hoạt động công tác văn thư lưu trữ năm 2023 và phương hướng nhiệm vụ công tác năm 2024 trước ngày 10/12/2023 về Sở Giáo dục và Đào tạo (qua Văn phòng Sở).

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với Ban giám hiệu

- Chỉ đạo xây dựng kế hoạch công tác văn thư lưu trữ năm 2023, triển khai hướng dẫn thực hiện và tổng hợp báo cáo về Sở Giáo dục và Đào tạo kết quả thực hiện nhiệm vụ tại nhà trường theo quy định.

- Xây dựng kế hoạch tự kiểm tra và kiểm tra định kỳ, đột xuất về công tác văn thư lưu trữ tại nhà trường; thực hiện tự đánh giá, xếp loại kết qủa thực hiện công tác văn thư lưu trữ, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của nhân viên văn thư.

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,

- 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 cán bộ, giáo viên, nhân viên trong toàn trường; đánh giá thi đua hàng năm đối với tập thể, cá nhân trong đơn vị.

- Quan tâm, bố trí kinh phí cho hoạt động công tác văn thư lưu trữ của đơn vị, tập trung vào những nội dung sau:

+ Tập huấn, đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ.

+ Đầu tư trang thiết bị phục vụ quản lý, bảo quản tài liệu giấy, tài liệu điện tử, đảm bảo an toàn tài liệu theo quy định.

+ Chú trọng công tác phòng cháy, chữa cháy, phòng chống ẩm ướt và nấm mốc, côn trùng tại kho lưu trữ cơ quan.

2. Đối với nhân viên văn thư

- Nhân viên văn thư lưu trữ thực hiện nghiêm túc các nội dung trong kế hoạch; thực hiện chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư lưu trữ theo quy định và theo hướng dẫn của cấp trên; làm tốt công tác tham mưu với Ban giám hiệu trong việc đề ra các giải pháp thực hiện tốt các nhiệm vụ văn thư lưu trữ trong nhà trường.

- Thường xuyên cập nhật các văn bản mới. Tham gia đầy đủ các buổi đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ, kỹ năng cho viên chức, nhân viên làm công tác văn thư, lưu trữ do cấp trên tổ chức.

- Đầu tư trang thiết bị phục vụ công tác văn thư lưu trữ, tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước.

- Thực hiện nghiêm túc các quy định, quy trình quản lý văn bản đi, văn bản đến, hồ sơ lưu trữ; quản lý con dấu cơ quan theo đúng quy định của pháp luật; bố trí khu vực lưu trữ, bảo quản tài liệu đảm bảo an toàn.

- Tích cực ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư lưu trữ.

- Quản lý các loại hồ sơ, hồ sơ lưu trữ cho khoa học, kịp thời.

3. Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường

- Thực hiện theo đúng kế hoạch và các quy định về 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. Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 của trường THPT Hoàng Văn Thụ. Đề nghị các bộ phận, đoàn thể, cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện nghiêm túc./.

Nơi nhận:
- Sở GD&ĐT Nam Định;
- Ban Giám hiệu;
- Các tổ chức, cá nhân nhà trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH NAM ĐỊNH
TRƯỜNG THPT HOÀNG VĂN THỤ

Hoàng Trung Sâm