

Số: 67/KH-THCSMKII

Mạo Khê, ngày 31 tháng 3 năm 2023

KẾ HOẠCH
Công tác Văn thư - Lưu trữ năm 2023

Căn cứ Hướng dẫn số 395/PGD&ĐT ngày 30/3/2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã Đông Triều về việc hướng dẫn phương hướng nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2023;

Trường THCS Mạo Khê II xây dựng Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Mục đích

- 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.
- Tiếp tục nâng cao trách nhiệm, nhận thức của cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường về vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ và giá trị của tài liệu lưu trữ.
- 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 nhà trường.
- 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 từng bước đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ cải cách hành chính, hiện đại hóa nền hành chính, phục vụ công tác quản lý, điều hành công việc hiện nay; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, quản lý tài liệu điện tử.

2. Yêu cầu

Tăng cường hoạt động nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ đối với nhân viên văn thư nhà trường.

Các bộ phận căn cứ vào danh mục hồ sơ lưu trữ, thực hiện lập hồ sơ lưu trữ theo quyết định ban hành danh mục hồ sơ trường THCS Mạo Khê II đúng theo quy định, đảm bảo đầy đủ hồ sơ vào cuối năm.

Đưa nội dung thực hiện công tác văn thư, lưu trữ vào tiêu chí đánh giá, phân loại CBCC, VC, NV; đánh giá thi đua hàng năm đối với tập thể, cá nhân.

II. NỘI DUNG CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ

1. Công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ

- Tăng cường công tác 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 tỉnh, của thị xã thông qua các phương tiện thông tin, công tác tập huấn, cổng thông tin điện tử của nhà trường.
- Tiến hành rà soát, sửa đổi, bổ sung để hoàn thiện hệ thống văn bản quản lý,

chỉ đạo, quy định, hướng dẫn thực hiện công tác văn thư, lưu trữ thuộc thẩm quyền theo quy định pháp luật.

- Xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ tập trung vào các vấn đề sau:
- Luật lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 01/11/2011.
- Chỉ thị số 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, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.
- Thông tư số 10/2022/TT-BNV và Thông tư số 27/2016/TT- BGDĐT về việc Quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục.
- Luật Bảo vệ bí mật nhà nước số 29/2018/QH14 ngày 15/11/2018; Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước; Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/03/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước; Quyết định số 27/2020/QĐ-UBND ngày 12/08/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh về việc ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh;
- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về Công tác văn thư.
- Công tác lập hồ sơ hiện hành và giao nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan (theo quy định tại Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ).
- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ.
- Tổ chức bộ máy, biên chế, phân công nhiệm vụ đối với nhân viên văn thư nhà trường. Cử nhân viên làm công tác văn thư, lưu trữ tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn do cấp trên tổ chức để đáp ứng yêu cầu công việc.
- Ban Giám hiệu kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ đối với nhân viên văn thư nhà trường.
- Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê 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.

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

2.1. Thực hiện hoạt động nghiệp vụ công tác văn thư

- Nhà trường chú trọng công tác soạn thảo, ban hành, quản lý, theo dõi xử lý văn bản theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;
 - + Đảm bảo đúng thể thức, thẩm quyền ban hành các văn bản.
 - + Quản lý văn bản đi theo đúng quy trình (vào sổ, lưu văn bản đi theo quy định). Công tác tiếp nhận, quản lý văn bản đến được thực hiện đúng quy trình.
 - + Lập sổ theo dõi xử lý văn bản, theo dõi, đôn đốc quá trình xử lý đảm bảo thời gian.
- Nhà trường triển khai, duy trì hệ thống mạng nội bộ, hệ thống thư điện tử phục vụ cho việc trao đổi, chia sẻ thông tin nội bộ bảo đảm nhanh chóng, thuận tiện, an toàn và hiệu quả.

- Quản lý và sử dụng con dấu của nhà trường tuân thủ đúng quy định của pháp luật.

2.2. Thực hiện hoạt động nghiệp vụ công tác lưu trữ

- Thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan và chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu: thực hiện bảo quản, khai thác sử dụng tài liệu theo quy định của pháp luật.

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

- Thực hiện công tác sưu tầm tài liệu lưu trữ quý về truyền thống, lịch sử xây dựng và phát triển của nhà trường.

- Lập danh mục tài liệu hết giá trị để tiêu hủy theo quy định.

- Thường xuyên kiểm tra và thực hiện việc bảo trì, sửa chữa, trang bị mới các thiết bị, phương tiện thiết yếu để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.

- Nhà trường cần bố trí thêm phòng, kho để lưu trữ tài liệu theo quy định nhằm bảo quản an toàn, lâu dài tài liệu lưu trữ.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban Giám hiệu nhà trường

- Xây dựng và triển khai thực hiện có hiệu quả Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023.

- Căn cứ tình hình thực tế, nhà trường bố trí kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ;

- Thực hiện nghiêm các quy định, quy trình về quản lý văn bản đi, văn bản đến, lưu trữ hồ sơ.

- Triển khai sử dụng chữ ký số để tiếp nhận và xử lý văn bản điện tử trong việc trao đổi, giao dịch với cơ quan, đơn vị trong Ngành, đặc biệt là thực hiện các dịch vụ công trực tuyến.

- Quản lý con dấu cơ quan theo quy định của pháp luật. Chỉnh lý tài liệu tồn đọng, bố trí phòng lưu trữ và bảo quản tài liệu phù hợp với điều kiện của đơn vị.

- Thường xuyên cập nhật, phổ biến văn bản mới; quan tâm đến công tác bồi dưỡng nghiệp vụ và chế độ chính sách cho viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ.

- Đầu tư trang thiết bị phục vụ công tác văn thư, lưu trữ, ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ; trong hoạt động giảng dạy của giáo viên; triển khai thực hiện tốt việc lập hồ sơ công việc, khai thác, xử lý văn bản tài liệu trên môi trường mạng đảm bảo yêu cầu bảo mật thông tin.

- Tổ chức tự kiểm tra việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của nhà trường.

- Đưa nội dung thực hiện công tác văn thư, lưu trữ vào tiêu chí để đánh giá CBCC, VC hàng năm.

- Tham gia đầy đủ các chương trình tập huấn nghiệp vụ do cấp trên tổ chức.

2. Đối với nhân viên văn thư nhà trường

- Thực hiện nghiêm các quy định về soạn thảo văn bản, quản lý văn bản đi, đến, lưu trữ hồ sơ theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính

phủ về công tác văn thư;

- Lập danh mục hồ sơ, vào sổ đăng ký văn bản đi, văn bản đến, lập sổ theo dõi xử lý văn bản của nhà trường.

- Quản lý, sử dụng và bảo quản con dấu cơ quan theo quy định của pháp luật.

- Bố trí, sắp xếp tài liệu lưu trữ phù hợp với điều kiện của nhà trường.

- Thường xuyên cập nhật thông tin, các văn bản mới về công tác văn thư, tham gia đầy đủ các chương trình tập huấn công tác văn thư, lưu trữ do cấp trên tổ chức.

3. Chế độ báo cáo.

- Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 trước ngày 25/02/2023

- Báo cáo 6 tháng đầu năm trước ngày 05/6/2023

- Báo cáo năm và báo cáo tổng kê trước ngày 15/11/2023

Trên đây là Kế hoạch tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 của Trường THCS Mạo Khê II, đề nghị các bộ phận nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- PGD (để b/c);

- BGH;

- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Thị Ánh Tuyết