UBND THÀNH PHỐ LÀO CAI
TRƯỜNG TH DUYÊN HẢI

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

Số: 02/KH-THDH

Duyên Hải, ngày 22 tháng 02 năm 2023

KẾ HOẠCH
Triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2023

Căn cứ kế hoạch 03/KH-PGD&ĐT ngày 21/01/2023 của Phòng GD&ĐT về Triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2023;

Căn cứ kế hoạch số 01/KH-PGD&ĐT ngày 10/01/2023 của phòng GD&ĐT về việc cải cách hành chính của Phòng GD&ĐT thành phố Lào Cai năm 2023.

Trường Tiểu học Duyên Hải xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2023, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tiếp tục nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước và hoạt động nghiệp vụ văn thư lưu trữ của nhà trường, thực hiện đúng quy định của pháp luật; nâng cao trách nhiệm người đứng đầu và trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong việc lập hồ sơ công việc, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ.

- Là cơ sở để xây dựng kế hoạch và thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ tại nhà trường.

2. Yêu cầu

- Tăng cường công tác chỉ đạo, triển khai thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ; xây dựng chính quyền điện tử trong lĩnh vực giáo dục đào tạo đảm bảo đúng theo kế hoạch.

- Đảm bảo 100% văn bản được lập và xử lý trên hệ thống quản lý văn bản điện tử.

- Đưa nội dung thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ, ứng dụng ký số điện tử là tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong năm học.

II. NỘI DUNG

1. Tuyên truyền chỉ đạo về công tác văn thư, lưu trữ

- Tuyên truyền phổ biến các quy định hiện hành về công tác văn thư, lưu trữ theo nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; 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 2020-2025".

- Tiếp tục phổ biến, quán triệt các văn bản quy phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ tới toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường: Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 2017 của thủ tướng chính phủ; chỉ thị 12/CT-UBND ngày 19/8/2013 của UBND tỉnh Lào Cai; thông tư số 01/2019 ngày 23 tháng 01 năm 2019 quy định về quy trình trao đổi lưu trữ, xử lí tài liệu điện tử trong công tác văn thư. Hệ thống quản lí tài liệu điện tử trong quá trình sử lí công việc của các cơ quan, tổ chức.

- Ban hành kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị thống nhất giữa các tổ chuyên môn, các cá nhân phụ trách từng mảng công việc.

- Ban hành Quyết định danh mục hồ sơ công việc, thời hạn bảo quản hồ sơ lưu trữ cơ quan.

2. Công tác nghiệp vụ

2.1. Công tác văn thư

- Thường xuyên nghiên cứu và cập nhật các văn bản mới hướng dẫn công tác văn thư lưu trữ: Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; công văn số 239/SNV- CVTLT hướng dẫn thực hiện một số điểm mới nghị định 30/2020/NĐ-CP về công tác văn thư; nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về quản lý và sử dụng con dấu của đơn vị.

- Hướng dẫn các tổ chuyên môn thu thập, chỉnh lý tài liệu những năm cũ.

- Trên cở sở danh mục hồ sơ tài liệu của nhà trường, nhân viên văn thư hướng dẫn cán bộ, giáo viên căn cứ theo công việc được giao phụ trách sắp xếp tài liệu hồ sơ theo trình tự thời gian, diễn biến của sự việc đảm bảo khoa học, dễ tra cứu tài liệu.

2.2. Công tác lưu trữ hồ sơ tại cơ quan

- Thực hiện theo thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 31/12/2016 của Bộ Giáo dục và đào tạo quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn, nghiệp vụ của ngành giáo dục;

- Hướng dẫn số 1713/SNV-CCHC&QLVTLT ngày 16/12/2021 của Sở nội vụ tỉnh Lào Cai về việc hướng dẫn lưu trữ hồ sơ, thủ tục hành chính điện tử;

- Tiếp tục đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ; lập hồ sơ công việc, triển khai có hiệu quả phần mềm quản lý và điều hành văn bản Vnptioffice.

- Ban hành Quyết định danh mục hồ sơ lưu trữ năm 2023 để làm căn cứ hướng dẫn các tổ chuyên môn thu thập phân loại hồ sơ, tài liệu và chỉnh lý, giao nộp vào kho lưu trữ cơ quan theo quy định của pháp luật.

- Xây dựng kế hoạch để thực hiện công tác thu thập, chỉnh lý tài liệu, tài liệu tồn đọng đạt hiệu quả cao. Thực hiện bảo quản, khai thác sử dụng tài liệu, tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định của pháp luật.

- Đầu tư trang thiết bị, phương tiện phục vụ cho công tác lưu trữ điện tử

để đưa vào khai thác sử dụng thuận tiện, đa dạng hóa các loại hình sử dụng tài liệu một cách có hiệu quả, nhằm phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

3. Bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn

- Tham gia các buổi tập huấn để học hỏi kinh nghiệm, nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ đáp ứng yêu cầu hiện đại hóa, đổi mới công tác văn thư.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ trong nhà trường. Khai thác có hiệu quả các nền tảng điện tử được ứng dụng trong công tác văn thư, lưu trữ.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng nhà trường

- Chỉ đạo triển khai, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện công tác văn thư lưu trữ tại nhà trường.

- Chỉ đạo công tác lập hồ sơ công việc và chỉnh lý tài liệu theo quy định của tỉnh, của thành phố.

- Ban hành văn bản quy định về công tác văn thư lưu trữ tại nhà trường theo quy định của ngành.

2. Các tổ khối chuyên môn.

- Đối với hồ sơ giấy: Từng cá nhân trong tổ khối căn cứ vào nhiệm vụ được phân công, danh mục hồ sơ được giao phụ trách đầu năm học đến cuối năm, cuối kỳ thu thập tài liệu, minh chứng hoàn thiện hồ sơ công việc chỉnh lý tài liệu nộp vào kho lưu trữ cơ quan.

- Đối với hồ sơ điện tử: Từng cá nhân đăng ký lưu trữ hồ sơ điện tử trên hệ thống quản lý văn bản điều hành đề nghị văn thư lập hồ sơ theo đúng danh mục, quy trình lưu trữ điện tử quy định tại nghị định 30/2020/NĐ-CP và các văn bản có liên quan.

- Tổ trưởng chuyên môn có trách nhiệm đôn đốc các thành viên trong tổ lập, nộp, chỉnh lý và lưu trữ tài liệu về kho lưu trữ vào cuối năm học.

3. Văn thư nhà trường

- Phổ biến, tuyên truyền các quy định của pháp luật hiện hành, văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ; Luật lưu trữ tới CBGVNV.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác tiếp nhận, xử lý văn bản đến và ban hành văn bản đi trên hệ thống điều hành đúng theo quy định hiện hành, đảm bảo 100% các văn bản, tài liệu được trao đổi trên môi trường mạng. 100% CBGVNV thường xuyên sử dụng hệ thống điện tử trong công việc.

- 100% văn bản đến và văn bản phát hành đi được cập nhật hoàn toàn vào phần mềm quản lý văn bản điều hành (http://ubndtplaocai.vnptioffice.vn). 100%

các văn bản được ban hành đảm bảo đúng thể thức, tính thực thi, thời gian thực hiện.

- Thu thập, chỉnh lý toàn bộ hồ sơ văn thư năm 2022 xong trước 15/6/2023.

- Tăng cường công tác phòng cháy, chữa cháy bảo vệ an toàn hồ sơ tài liệu lưu trữ.

Trên đây là kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 của Trường Tiểu học Duyên Hải; đề nghị cán bộ, giáo viên, nhân viên phối hợp triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:
- Phòng GD&ĐT;
- Các tổ CM;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Trường Tiểu học Đồng Tuyển 2
Thành phố Lào Cai, Tỉnh Lào Cai
22-02-2023 14:12:44 +07:00

Chu Thị Hồng Diệp