

Số: 18/KH-MNLH

Long Hưng, ngày 22 tháng 02 năm 2023

KẾ HOẠCH **Công tác Văn thư Lưu trữ năm 2023**

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 5/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ kế hoạch số 29/KH-UBND ngày 17 tháng 02 năm 2023 của UBND huyện Văn Giang về kế hoạch công tác văn thư lưu trữ huyện Văn Giang năm 2023.

Trường Mầm non Long Hưng xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu trong nhà trường trong việc quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ; nâng cao trách nhiệm của cán bộ, công chức trong việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

- Hoạt động văn thư, lưu trữ nhà trường đi vào nề nếp và thực hiện đúng các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ; khai thác có hiệu quả các tài liệu được đưa vào lưu trữ theo quy định.

2. Yêu cầu:

- Hiệu trưởng căn cứ tình hình thực tế của nhà trường, xây dựng kế hoạch công tác văn thư lưu trữ năm 2023 và tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ đạt hiệu quả.

- 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 công chức, viên chức, đánh giá thi đua hàng năm đối với cá nhân.

II. NỘI DUNG, NHIỆM VỤ CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ

1. Công tác quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn về văn thư, lưu trữ

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

Thường xuyên tuyên truyền, phổ biến Luật Lưu trữ, Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ và các văn bản quy phạm pháp luật về 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; 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 ngày

19/12/2022 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu; Quyết định số 60/2021/QĐ-UBND ngày 26/8/2021 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Hưng Yên; Chỉ thị số 22/CT-UBND ngày 14/10/2020 của UBND tỉnh về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh Hưng Yên; Kế hoạch số 123/KH-UBND ngày 29/7/2021 của UBND về triển khai thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án “Lưu trữ điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025”; Quyết định số 12004/QĐ-UBND ngày 01/11/2021 của UBND huyện về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn huyện Văn Giang; Kế hoạch số 104/KH-UBND ngày 10/8/2021 của UBND huyện về triển khai thực hiện Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025” trên Cổng thông tin điện tử, thông qua các buổi họp trường nhằm nâng cao nhận thức của cán bộ, giáo viên, nhân viên về vai trò, tầm quan trọng công tác lưu trữ và giá trị của tài liệu lưu trữ.

b. Xây dựng, ban hành các văn bản về công tác văn thư lưu trữ và tổ chức thực hiện công tác văn thư lưu trữ

- Rà soát, bổ sung danh mục hồ sơ công việc và bảng thời hạn tài liệu cơ quan; chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

- Ứng dụng CNTT trong công tác văn thư lưu trữ và triển khai các công việc thuộc lĩnh vực văn thư lưu trữ.

- Tiếp tục tổ chức, triển khai thực hiện nghiêm Kế hoạch số 04/KH-UBND ngày 25/12/2017 về thực hiện 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.

c. Công tác bồi dưỡng, tập huấn

Cử cán bộ, nhân viên văn thư tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ do các cấp tổ chức.

d. Kiểm tra việc thực hiện các quy định về văn thư, lưu trữ

Tăng cường kiểm tra, đánh giá việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của cán bộ, giáo viên, nhân viên.

2. Hoạt động nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ

a. Công tác văn thư

- Thực hiện các kỹ năng soạn thảo và ban hành văn bản đảm bảo đúng thể thức quy định tại Nghị định của Chính phủ số 30/2020/NĐ-CP ngày 5/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; và Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011.

- Việc quản lý văn bản đi, đến

+ Cập nhật vào sổ, sắp xếp, lưu đầy đủ các văn bản.

- + Cập nhật vào sổ và gửi văn bản đi đảm bảo đúng thời gian theo yêu cầu.
- + Sắp xếp bản lưu văn bản đi bảo đảm đúng theo quy định.
- Ứng dụng CNTT trong các hoạt động văn thư, lưu trữ; phần mềm quản lý nhân sự, phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.
- Thực hiện việc quản lý và sử dụng con dấu, quản lý công văn đi - đến; lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ theo quy định.
- Sửa đổi, bổ sung danh mục hồ sơ công việc năm 2023; Thực hiện việc lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

b. Công tác lưu trữ

- Xây dựng Kế hoạch, bố trí nguồn kinh phí và tổ chức thực hiện việc thu thập, giao nộp, chỉnh lý tài liệu đưa vào lưu trữ cơ quan; xử lý tài liệu tồn đọng theo quy định của pháp luật.
- Khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ của nhà trường có hiệu quả.
- Bố trí các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện thiết yếu bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu. Thường xuyên kiểm tra, thực hiện việc bảo trì, sửa chữa, vệ sinh kho, tài liệu lưu trữ.

III. Tổ chức thực hiện

- Xây dựng, triển khai kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 của nhà trường đăng tải công khai trên cổng thông tin điện tử.
- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015 vào công tác văn thư, lưu trữ.
- Phân công cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư lưu trữ phù hợp với yêu cầu và tình hình thực tế tại đơn vị.
- Thực hiện chế độ thông tin báo cáo gửi về PGD&ĐT, UBND Huyện (qua phòng Nội vụ).

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 của Trường Mầm non Long Hưng. Yêu cầu các tổ chuyên môn, cán bộ, giáo viên, nhân viên công tác giảng dạy tại trường có trách nhiệm và nghĩa vụ thực hiện nghiêm túc kế hoạch đề ra./.

Nơi nhận:

- Phòng nội vụ huyện VG;
- CB-GV-NV (cổng TTĐT);
- Lưu: VT.



Nguyễn Thị Hồng Nhi

