

Số: Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2024

KẾ HOẠCH
Thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2024

Căn cứ Kế hoạch số 2060/KH-SGDĐT ngày 09 tháng 4 năm 2024 về Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2024;

Trường Trung học cơ sở -Trung học phổ thông Thanh An ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ (VTLT) năm 2024, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH – YÊU CẦU

- 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; phát huy vai trò công tác văn thư, lưu trữ trong nhà trường.
- Tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về công tác VTLT đến cán bộ, viên chức nhằm nâng cao nhận thức về vị trí, vai trò, tầm quan trọng của công tác VTLT, giá trị tài liệu lưu trữ và nghiệp vụ VTLT.
- Tổ chức lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử; số hóa tài liệu lưu trữ giấy, tạo lập cơ sở dữ liệu đối với tài liệu hình thành mới, nhằm đáp ứng yêu cầu chuyển đổi số, xây dựng chính quyền điện tử và chính quyền số.

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 nhằm nâng cao nhận thức đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên về vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ bằng nhiều hình thức như: Thông qua cổng thông tin điện tử của trường, công tác tập huấn.
- Tiến hành rà soát, xây dựng, sửa đổi, bổ sung và ban hành mới các văn bản quản lý nghiệp vụ công tác VTLT (Kế hoạch công tác VTLT hàng năm; Quyết định

phân công phụ trách; Quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu; Quy định về công tác lập hồ sơ, chỉnh lý, số hóa và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan; Quy định về tổ chức sử dụng tài liệu; Công tác bảo vệ bí mật nhà nước; Thực hiện chế độ chính sách đối với nhân viên làm công tác VTLT) phù hợp với quy định pháp luật hiện hành và tình hình thực tế tại đơn vị.

- Xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ tập trung vào các vấn đề sau:

- + Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị (căn cứ các nội dung tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ).

- + Luật lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011; Luật Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 15 tháng 11 năm 2018.

- + Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ (theo quy định tại Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ).

- + Quản lý và sử dụng con dấu (theo Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/07/2016 của Chính phủ).

- + Quy định thời hạn bảo quản tài liệu của cơ quan, đơn vị (theo quy định tại Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ và các quy định hiện hành).

- + Công tác lập hồ sơ hiện hành và nộp 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).

- + Bố trí nơi lưu trữ và các trang thiết bị đảm bảo an toàn tài liệu lưu trữ (giá, kệ, hộp bảo quản tài liệu, bình chữa cháy, nội quy sử dụng tài liệu...).

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

- + Đẩy mạnh việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử theo chỉ đạo của các cấp.

- + Xây dựng cơ sở dữ liệu để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ theo Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ).

- + Thực hiện quy định thời hạn bảo quản tài liệu lưu trữ theo Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ.

- Triển khai, thực hiện công tác lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử theo quy định tại Thông tư số 13/2023/TT-BNV ngày 31 tháng 8 năm 2023 của Bộ Nội vụ và các văn bản khác liên quan đến công tác VTLT tại cơ quan, đơn vị.

2. Công tác tham gia tập huấn nghiệp vụ văn thư lưu, lưu trữ

- Tham gia tập huấn về các văn bản quy phạm pháp luật mới ban hành về lĩnh vực VTLT; đặc biệt là 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 lưu trữ hàng năm; đảm bảo an toàn, bảo mật thông tin và quản trị mạng; xử lý tài liệu điện tử trong công tác VTLT trên Hệ thống văn phòng điện tử ngành Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh.

- Tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng chuyên ngành VTLT theo Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức của Thành phố năm 2024.

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

3.1 Đối với 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, công tác tiếp nhận, quản lý văn bản đến được thực hiện đúng quy trình.

- Nhà trường tổ chức triển khai và duy trì hệ thống mạng nội bộ, hệ thống thư điện tử phục vụ việc trao đổi, chia sẻ thông tin nội bộ đảm bảo nhanh chóng thuận tiện, an toàn và hiệu quả.

- Quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan tuân thủ đúng quy định của Pháp luật.

3.2 Đối với 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 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 khai thác, sử dụng.

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

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

- Đẩy mạnh ứng dụng CNTT vào công tác văn thư, lưu trữ.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng nhà trường

- Xây dựng và triển khai thực hiện Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 đến cán bộ, giáo viên, nhân viên và gửi Kế hoạch về Sở giáo dục và Đào tạo (qua Văn phòng Sở) trước ngày 25 tháng 4 năm 2024.

- Bố trí kinh phí cho hoạt động công tác VTLT tại 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 nhân viên làm công tác văn thư, lưu trữ.

- Tổ chức tự kiểm tra việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị.

2. Nhân viên văn thư lưu trữ

- Thực hiện các quy định, quy trình về quản lý văn bản đi, đến, lưu trữ hồ sơ; lập hồ sơ theo dõi xử lý văn bản của đơn vị. Khai thác, sử dụng hiệu quả các phần mềm quản lý, ứng dụng của ngành, huyện đúng quy định.

- Thực hiện 100% văn bản đi, đến của cơ quan (trừ văn bản mật) được ký số, phát hành qua Hệ thống văn phòng điện tử ngành Giáo dục và Đào tạo.

- Quản lý con dấu cơ quan theo quy định của pháp luật. Bố trí khu vực lưu và bảo quản tài liệu ở vị trí đảm bảo an toàn, phù hợp với điều kiện của nhà trường.

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

- Tham gia đầy đủ các chương trình tập huấn công tác văn thư, lưu trữ.

- Thực hiện chế độ báo cáo công tác VTLT theo quy định, đúng thời hạn; gửi báo cáo kết quả thực hiện hoạt động công tác VTLT năm 2024 theo thời gian quy định.

Trên đây là Kế hoạch triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 của Trường Trung học cơ sở - Trung học phổ thông Thạnh An, đề nghị các bộ phận có liên quan nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Văn phòng Sở GD&ĐT;
- BLĐ;
- GV, NV;
- Công TTĐT trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Bảo Ngọc

