

Số: 116/KH-MNCD

Cỏ Dững, ngày 30 tháng 09 năm 2024

KẾ HOẠCH

Thực hiện công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ Năm học 2024 – 2025

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư lưu trữ; Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu;

Căn cứ Quyết định số 57/2020-UBND ngày 21/12/2020 ban hành về công tác văn thư lưu trữ trên địa bàn tỉnh Hải Du

Thực hiện Kế hoạch số 80/KH-MNCD ngày 28/9/2024 của trường MN Cỏ Dững về việc thực hiện nhiệm vụ giáo dục năm học 2024-2025;

Trường mầm non Cỏ Dững xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích :

- Tiếp tục tăng cường tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật, các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ và tổ chức thực hiện nghiêm các quy định về công tác văn thư, lưu trữ.

- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu, trách nhiệm của công chức, viên chức và người lao động trong thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, cũng như phát huy giá trị tài liệu lưu trữ trong hoạt động của Trường mầm non Cỏ Dững.

- Tăng cường quản lý nhà nước và nâng cao hoạt động văn thư, lưu trữ của Trường mầm non Cỏ Dững, nhằm đưa công tác này đi vào nề nếp, đúng quy định của pháp luật; nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc, đáp ứng yêu cầu công tác cải cách hành chính trong giai đoạn hiện nay.

2. Yêu cầu

- Trường mầm non Cỏ Dững xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ đúng mục đích, yêu cầu các nội dung yêu cầu, phù hợp để vận dụng vào tình hình thực tế; báo cáo kết quả việc tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định.

- Đưa nội dung công tác văn thư, lưu trữ vào tiêu chí để đánh giá và bình xét thi đua hàng năm đối với tập thể và cá nhân. Xử lý trách nhiệm của thủ trưởng đơn vị và các cá nhân không nghiêm túc tổ chức triển khai và thực hiện công tác này.

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH

1. Quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ

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

Cần tăng cường tổ chức tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật hiện hành và văn bản quy phạm pháp luật mới ban hành về văn thư, lưu trữ, đặc biệt là 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, 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 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ, Quyết định số 749/QĐ-TTg ngày 03/6/2020 của Thủ tướng Chính phủ để công chức, viên chức và người lao động được biết và thực hiện.

b. Xây dựng, ban hành văn bản quản lý, hướng dẫn về văn thư, lưu trữ

- Trường mầm non Cổ Dũng chủ động rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới thay thế kịp thời các quy định về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với quy định hiện hành và tình hình thực tế của nhà trường như: Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ và cập nhật Danh mục vào Hệ thống Quản lý văn bản điều hành; công tác lập hồ sơ (hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử trên Hệ thống); Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu; Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024; Danh mục thành phần tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.

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

- Tiếp tục kiện toàn tổ chức bộ máy tinh gọn, bố trí đội ngũ công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ chuyên trách phải được đào tạo, bồi dưỡng đảm bảo tiêu chuẩn nghiệp vụ ngạch công chức, viên chức văn thư, lưu trữ theo quy định của nhà nước.

- Tăng cường công tác đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho công chức, viên chức của nhà trường để nắm vững về chuyên môn nghiệp vụ, thực hiện tốt các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ. Cử công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ chưa đảm bảo tiêu chuẩn ngạch tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng để đáp ứng yêu cầu theo quy định.

- Thực hiện các chế độ chính sách theo quy định đối với công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ kịp thời và đúng theo quy định của pháp luật.

2. Hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ

a. Nhà trường tiếp tục tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ, đẩy mạnh phát triển và ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công nghiệp hoá - hiện đại hoá trong giai đoạn mới; Xây dựng cơ sở dữ liệu để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác tài liệu lưu trữ.

b. Nhà trường tiếp tục triển khai thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03 tháng 4 năm 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”

3. Công tác sưu tầm tài liệu lưu trữ

Tăng cường tuyên truyền, vận động, thuyết phục CBGVNV và phụ huynh trong nhà trường cung cấp thông tin, hiến tặng, ký gửi tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh, đồng thời có các giải pháp hỗ trợ tích cực và hiệu quả chống nguy cơ hư hỏng, thất thoát tài liệu quý, hiếm, tài liệu có giá trị lịch sử.

III. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM NĂM 2024

Nhà trường tiếp tục tuyên truyền, quán triệt quy định của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ.

Tiếp tục triển khai thực hiện có hiệu quả Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 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.

2. Nhà trường bố trí đội ngũ công chức, viên chức, làm công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ.

3. Đẩy mạnh các hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ. Tập trung xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị; Nội quy khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ của cơ quan, đơn vị; Danh mục hồ sơ cơ quan hàng năm; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của cơ quan, đơn vị; Lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; bố trí phòng kho lưu trữ để bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu; tăng cường công tác phòng, chống cháy nổ.

4. Cơ quan, đơn vị thuộc Danh mục nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh thực hiện rà soát, thống kê, xây dựng kế hoạch giao nộp hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định.

5. Đẩy mạnh ứng dụng khoa học công nghệ vào công tác văn thư, lưu trữ; xây dựng cơ sở dữ liệu lưu trữ phục vụ công tác quản lý, khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban giám hiệu

- Xây dựng và triển khai thực hiện Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024.

- Phân công cán bộ phụ trách theo dõi và kiểm tra thường xuyên.

- 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 của đơn vị.

2. Nhân viên làm công tác văn thư

- 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 đúng quy định.

- Quản lý con dấu cơ quan theo quy định của pháp luật. Bố trí khu vực lưu trữ 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 tốt 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 do cấp trên tổ chức.

3. Chế độ báo cáo

Nhà trường thực hiện gửi báo cáo kết quả việc tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 của đơn vị vào trước ngày 30/11/2024, tại Bộ phận Văn thư để Phòng GD&ĐT tổng hợp, báo cáo UBND huyện đúng thời gian quy định.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (để b/c);
- CB,CC,VC (để t/h);
- Trang Website của đơn vị;
- Lưu: VT./.

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Thị Huế