

Số: 162 /KH-THPTNĐC

Thủ Dầu Một, ngày 12 tháng 04 năm 2023

KẾ HOẠCH

Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2023

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011;

Căn cứ Thông tư số 27/2016/TT-BGD&ĐT ngày 30/12/2016 của Bộ GD&ĐT quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành giáo dục;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Công văn số 370/VTLTNN-BNV ngày 10/5/2022 của Bộ Nội vụ về việc 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;

Căn cứ Kế hoạch số 1031/KH-UBND ngày 13/3/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2023;

Căn cứ Kế hoạch số 660/KH- SGD&ĐT ngày 30/03/2023 của Sở GD&ĐT tỉnh Bình Dương về việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2023;

Trường THPT Nguyễn Đình Chiểu xây dựng Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 với những nội dung sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Tổ chức triển khai các nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành, góp phần nâng cao hiệu quả giải quyết công việc, đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính, chuyển đổi số trong giai đoạn hiện nay. Tăng cường công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ, bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ; nâng cao vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu trong quản lý, chỉ đạo và tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.

2. Viên chức, nhân viên có trách nhiệm thực hiện công tác văn thư, lưu trữ thuộc phạm vi quản lý theo đúng quy định, phù hợp với tình hình thực tế. Tập trung việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử, đặc biệt là việc lập hồ sơ lưu trữ điện tử.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

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

Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ cho viên chức, người lao động. Trong đó, tập trung tuyên truyền về các nội dung của Luật Lưu trữ, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư, các văn bản hướng dẫn, quản lý tài liệu lưu



trữ điện tử như: Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước, Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ về việc quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử. Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành giáo dục. Công văn số 370/VTLTNN-BNV ngày 10/5/2022 của Bộ Nội vụ về việc 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 và các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ.

2. Xây dựng, ban hành và sửa đổi, bổ sung các văn bản quản lý, văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ

Tăng cường triển khai thực hiện việc rà soát, sửa đổi, bổ sung và ban hành các văn bản hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ để phù hợp với tình hình thực tiễn tại nhà trường, bảo đảm đúng quy định pháp luật, cụ thể như sau:

- Ban hành hoặc sửa đổi Quy chế văn thư, lưu trữ hằng năm để phù hợp với tình hình thực tiễn tại đơn vị.

- Xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023.

3. Công tác tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

Tham gia đầy đủ các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ do Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức để nâng cao trình độ chuyên môn. Thực hiện tốt chế độ phụ cấp độc hại, bồi dưỡng cho viên chức, nhân viên theo quy định hiện hành.

4. Kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ

- Ban Thanh tra nhân dân kiểm tra công tác hành chính trong đó có nội dung kiểm tra việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị.

- Kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ tại các đơn vị.

5. Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ

Nghiêm túc triển khai thực hiện quản lý tài liệu điện tử, chữ ký số và ứng dụng phần mềm quản lý văn bản của tỉnh. Bảo đảm thống nhất, liên thông văn bản, dữ liệu điện tử từng cấp. Hoàn thiện Hệ thống quản lý văn bản điều hành theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

6. Quản lý, sắp xếp tài liệu tại Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử

6.1. Công tác tổ chức, sắp xếp tài liệu lưu trữ tại đơn vị

- Nhằm hoàn thiện lưu trữ hồ sơ của Trường THPT Nguyễn Đình Chiểu, các tổ chuyên môn, các bộ phận thuộc khối văn phòng phối hợp với Văn thư thực hiện lưu trữ hồ sơ tại kho tạm sau khi kết thúc học kì 1 và học kì 2.

KO 7
TRƯỜNG
UNIVERSITY
HỒ TH
HỒ ĐÌNH
★

- Các loại hồ sơ, tài liệu cần được sắp xếp vào các loại kẹp file, hộp để bảo vệ và sử dụng lâu dài.
- Hồ sơ ít sử dụng nên lưu trong các thùng hồ sơ, đánh dấu số thứ tự.
- Hồ sơ, tài liệu thường xuyên sử dụng nên để ở các tủ, kệ để dễ dàng tìm kiếm.
- Sử dụng các loại giấy ghi chú để dễ dàng phân biệt các loại hồ sơ và tìm kiếm tài liệu.

6.2. Công tác thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

Xây dựng kế hoạch sắp xếp hồ sơ, tài liệu theo quy định.

6.3. Phân loại hồ sơ

- Phân chia theo chủ đề: Các loại tài liệu, hồ sơ cùng loại nên lưu trữ cùng nhau, phân chia theo chủ đề sẽ thuận tiện cho quản lý, tìm kiếm.
- Phân chia theo thời kỳ: Phân chia theo 6 tháng đầu năm, 6 tháng cuối năm dương lịch; theo quý; theo tháng; theo học kỳ hoặc theo năm học tùy theo từng loại tài liệu.

6.4. Sắp xếp theo thời gian

- Sắp xếp theo thời gian: Ghi chú các mốc thời gian ở bên ngoài vị trí dễ quan sát nhất.
- Sắp xếp theo mẫu tự: Sắp xếp các tài liệu theo thứ tự bảng chữ cái.
- Sắp xếp theo tính chất hồ sơ: Hồ sơ đã giải quyết xong, đang xử lý hoặc chờ phản hồi.

6.5. Công tác bảo vệ, bảo quản và sử dụng tài liệu lưu trữ

- Thực hiện tốt công tác bảo vệ, bảo quản, khai thác, sử dụng hiệu quả tài liệu lưu trữ.
- Tiếp tục thực hiện công tác sắp xếp hồ sơ, tài liệu tại kho lưu trữ. Bố trí trang thiết bị bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ tại đơn vị.
- Viên chức Văn thư thường xuyên kiểm tra kho lưu trữ bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ, tránh tình trạng mối mọt, mưa bão, cháy nổ làm hư hại tài liệu lưu trữ.

7. Lập danh mục hồ sơ

Ban hành Danh mục hồ sơ năm 2023; Danh mục thành phần tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan theo quy định tại Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành giáo dục.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban Giám hiệu xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 đến toàn thể cán bộ, giáo viên và nhân viên trong trường.
2. Viên chức văn thư, lưu trữ và các bộ phận, viên chức làm các công việc có liên quan đến hồ sơ sổ sách phải nghiêm túc thực hiện theo đúng Kế hoạch.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc trường kịp thời phản hồi về Văn phòng trường để được hướng dẫn thực hiện.

4. Kinh phí thực hiện công tác văn thư, lưu trữ được bố trí theo quy định của Luật Lưu trữ, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư và các văn bản hướng dẫn có liên quan./.

Nơi nhận:

- Văn phòng Sở GDĐT;
- Ban Giám Hiệu;
- CBGVNV;
- Lưu: VT, Thu.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Nguyễn Hoài Bảo

