UBND QUẬN THANH XUÂN
PHÒNG GIÁO DỤC& ĐÀO TẠO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 03 /KH-PGDĐT

Thanh Xuân, ngày 20 tháng 02 năm 2024

KẾ HOẠCH

Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ ngành GDĐT quận Thanh Xuân năm 2024

Thực hiện Kế hoạch số 78/KH-UBND ngày 19/02/2024 của Ủy ban nhân dân quận Thanh Xuân về công tác văn thư, lưu trữ năm 2024, phòng Giáo dục và Đào tạo quận Thanh Xuân xây dựng Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu năm 2024 cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Tăng cường công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và hoạt động nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ đối với nhà trường trên địa bàn.

- Nhằm thống nhất chỉ đạo và thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ trong ngành giáo dục, tiếp tục đưa công tác văn thư, lưu trữ đi vào hoạt động có nền nếp, hiệu quả, khoa học đúng với quy trình, nghiệp vụ.

- Nâng cao tinh thần trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức các đơn vị về vị trí, vai trò, ý nghĩa, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ; thực hiện tốt việc bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ của đơn vị và cá nhân nhằm đáp ứng với yêu cầu, nhiệm vụ theo quy định của nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ.

- Công tác hoạt động văn thư, lưu trữ của các đơn vị phải được tổ chức thực hiện theo đúng quy trình, nghiệp vụ do pháp luật quy định, thống nhất từ Phòng GDĐT đến các trường trên địa bàn quận.

- Đảm bảo cho các nhà trường học chủ động, tích cực trong việc tổ chức, thực hiện các nhiệm vụ văn thư, lưu trữ theo quy định.

- Xây dựng kế hoạch và thực hiện đúng những quy định, nghiệp vụ của công tác văn thư và công tác lưu trữ trong phạm vi quản lý của nhà trường.

II. NỘI DUNG CÔNG TÁC VĂN THƯ LƯU TRỮ

1. Soạn thảo văn bản

- Soạn thảo văn bản hành chính: Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản được thực hiện theo quy định tại Nghị định về công tác văn thư số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

- Đối với văn bản điện tử, cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản ngoài việc thực hiện các nội dung nêu trên phải chuyển bản thảo văn bản, tài liệu kèm theo (nếu có) vào Hệ thống và cập nhật các thông tin cần thiết.

- Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung bản thảo văn bản, người có thẩm quyền cho ý kiến vào bản thảo văn bản hoặc trên Hệ thống, chuyển lại bản thảo văn bản đến cho cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản.

- Cá nhân soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày, phải ký nháy/tắt vào cuối nội dung văn bản (sau dấu ./.) trước khi trình Lãnh đạo cơ quan ký ban hành; đề xuất mức độ khẩn; đối chiếu quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước xác định việc đóng dấu mật, đối tượng nhận văn bản, trình người ký văn bản quyết định.

- Cán bộ Văn thư phòng làm công tác văn thư lưu trữ có trách nhiệm kiểm tra lần cuối về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản đảm bảo theo đúng quy định của pháp luật. Nếu phát hiện sai sót phải yêu cầu cá nhân soạn thảo chỉnh sửa, hoàn thiện trước khi phát hành.

2. Quản lý chỉ đạo công tác văn thư lưu trữ

- Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về văn thư, lưu trữ nhằm nâng cao nhận thức đối với cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên về vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ thông qua các phương tiện thông tin, công tác tập huấn, cổng thông tin điện tử của ngành GDĐT quận Thanh Xuân và các đơn vị (Luật Lưu trữ; Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật lưu trữ; 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; Chỉ thị số 04/CT-UBND ngày 21/01/2016 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về tăng cường công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn thành phố Hà Nội; Quyết định số 7051/QĐ-UBND ngày 22/12/2016 của UBND thành phố Hà Nội phê duyệt Quy hoạch ngành văn thư, lưu trữ thành phố Hà Nội đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2030...);

- Đẩy mạnh việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý các văn bản điện tử theo Quyết định số 12/2020/QĐ-UBND của UBND Thành phố.

- Quy định việc giao nộp hồ sơ lưu trữ giữa phòng GDĐT với các đơn vị trường học; giữa phòng GDĐT với các tổ chức, cá nhân.

- Hướng dẫn các trường học lập hồ sơ văn thư, lưu trữ một cách thống nhất.

- Công tác VT-LT phòng GDĐT thực hiện kiểm tra 100% các nhà trường mỗi học kỳ.

- Bố trí đủ số lượng cán bộ văn thư, lưu trữ chuyên trách hoặc kiêm nhiệm tùy theo đặc điểm tình hình từng nhà trường.

- Đẩy mạnh ứng dụng CNTT trong công tác văn thư, lưu trữ: đầu tư, nâng cấp trang thiết bị, xây dựng CSDL lưu trữ, số hóa tài liệu; triển khai thực hiện việc quản lý tài liệu lưu trữ điện tử theo chỉ đạo của Thành phố.

- Các trường trên địa bàn quận có tủ lưu trữ tài liệu đảm bảo theo quy định về công tác lưu trữ và bảo quản tài liệu.

3. Công tác nghiệp vụ văn thư lưu trữ

Các trường triển khai thực hiện tốt các nội dung nghiệp vụ văn thư như sau:

- Xây dựng Nội quy, Quy chế công tác văn thư, lưu trữ.

- Thực hiện nghiêm túc quy trình soạn thảo và ban hành văn bản, đảm bảo đúng thẩm quyền, hình thức thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

- Triển khai thực hiện có hiệu quả Hệ thống quả lý văn bản và điều hành, chứng thư số được cấp để đảm bảo việc trao đổi, lưu trữ, xử lý văn bản điện tử tới các đơn vị, tổ chức, cá nhân được thống nhất.

- Thực hiện việc quản lý văn bản đi, văn bản đến có sổ văn bản đi, văn bản đến.

- Thực hiện quản lý con dấu tại các đơn vị theo đúng quy định.

- Bố trí kho lưu trữ, tủ - giá tài liệu, phương tiện chống cháy, máy hút bụi, hút ẩm... đảm bảo cho việc bảo quản các hồ sơ tại nhà trường.

- Thực hiện nghiêm túc công tác kiểm kê, thống kê hồ sơ, tài liệu của đơn vị và chế độ báo cáo định kỳ hàng năm.

- Công tác tự kiểm tra về VT-LT thực hiện mỗi kỳ một lần.

- Hoàn thiện hệ thống sổ sách, dữ liệu lưu trữ trên máy tính đảm bảo khoa học, thuận tiện trong khai thác và sử dụng tài liệu.

- Thực hiện công tác sưu tầm tài liệu, lưu trữ quý về truyền thống, lịch sử xây dựng và phát triển của đơn vị.

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

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

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Giáo dục và Đào tạo

- Xây dựng kế hoạch công tác văn thư lưu trữ năm 2024 và triển khai hướng dẫn thực hiện đối với các trường trên địa bàn.

- Chỉ đạo nhà trường trong công tác ứng dụng CNTT và văn thư lưu trữ; sử chữa, cải tạo phòng kho lưu trữ; trang thiết bị bảo quản tài liệu.

- Tham mưu với UBND quận về bố trí cán bộ, viên chức làm công tác văn thư lưu trữ tùy theo đặc điểm tình hình từng nhà trường.

- Hướng dẫn, kiểm tra nhà trường trên địa bàn thực hiện công tác văn thư lưu trữ, phòng GDĐT kiểm tra việc thực thiện công tác văn thư lưu trữ của nhà trường 2 lần/năm.

2. Các trường mầm non, tiểu học, THCS

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

- Thực hiện nghiêm túc các quy định, quy trình về quản lý văn bản đi, văn bản đến, lưu trữ hồ sơ. Quản lý con dấu cơ quan theo đúng quy định của pháp luật. Bó trí khu vực lưu trưc và bảo quản tài liệu ở vị trí đảm bảo an toàn, phù hợp với điều kiện của nhà trường.

- Thường xuyên phổ biến các văn bản mới; quan tâm đến công tác bồi dưỡng nghiệp vụ và chế độ chính sách cho viên chức, nhân viên làm công tác văn thư lưu trữ.

- Đầu tư trang thiết bị phục vụ văn thư lưu trữ, ứng dụng CNTT trong công tác văn thư, lưu trữ.

- Tiến hành tự kiểm tra công tác văn thư lưu trữ của nhà trường.

- Tham gia đầy đủ các chương trình tập huấn nghiệp vụ của Sở GDĐT, phòng GDĐT và cơ quan cấp trên.

Trên đây là kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 của ngành GDĐT Quận Thanh Xuân, đề nghị các nhà trường nghiêm tuc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận :
- Sở GDĐT (Để báo cáo);
- UBND quận;
- Các trường MN, TH, THCS trên địa bàn quận;
- Lưu VT.

TRƯỞNG PHÒNG

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
Q. THANH XUÂN - T.P HÀ NỘI

Phạm Gia Hữu