

Số: 17/KH-THPTNK

Vĩnh Bảo, ngày 21 tháng 02 năm 2024

KẾ HOẠCH

Công tác văn thư, lưu trữ năm 2024

Thực hiện Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính Phủ về công tác văn thư; Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025”; Kế hoạch số 19/KH-UBND ngày 31/01/2024 của UBND thành phố Hải Phòng về công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 trên địa bàn thành phố Hải Phòng; Kế hoạch số 188/KH-SGDĐT ngày 16/02/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng về Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024. Trường THPT Nguyễn Khuyến xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 với những nội dung như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nâng cao nhận thức trách nhiệm của người đứng đầu trong việc chỉ đạo và thực hiện các nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ; đề ra những nhiệm vụ, giải pháp nhằm từng bước khắc phục những tồn tại, hạn chế trong công tác văn thư, lưu trữ trong nhà trường.

- Định hướng một số nhiệm vụ trọng tâm trong việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2024, đảm bảo thực hiện thống nhất, đồng bộ, hiệu quả, đúng quy định của ngành.

- Củng cố và tăng cường hiệu lực, hiệu quả công tác quản lý Nhà nước về văn thư, lưu trữ trong toàn ngành. Từ đó, nâng cao hiệu quả công tác quản lý Nhà nước về văn thư trong nhà trường từng bước đi vào nề nếp và thực hiện đúng các quy định của pháp luật.

- Từng bước hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ để thực hiện tốt hơn việc chỉ đạo, điều hành, đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính trong giai đoạn hiện nay.

2. Yêu cầu

- Tổ chức xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ đúng các nội dung yêu cầu, phù hợp để vận dụng vào tình hình thực tế của nhà trường; báo cáo kết quả việc tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

- Kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ là một trong những tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao của người đứng đầu, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ và tập thể nhà trường

II. CÁC NHIỆM VỤ CẦN THỰC HIỆN

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

a) Công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về văn thư, lưu trữ

- Tăng cường tổ chức tuyên truyền, phổ biến Luật Lưu trữ, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư, Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án "Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025"; Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ quy định quy định thời hạn bảo quản tài liệu; Thông tư số 13/2023/TT-BNV ngày 31/8/2023 hướng dẫn lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử; các kế hoạch, hướng dẫn của Ủy ban nhân dân thành phố, các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

- Tổ chức tuyên truyền các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ bằng các hình thức như: hướng dẫn, kiểm tra, ban hành văn bản và đăng tải trên các phương tiện thông tin đại chúng, cổng thông tin điện tử của trường, tổ chức riêng hoặc lồng ghép trong các hội nghị, kiểm tra nhằm nâng cao nhận thức và trách nhiệm của từng cán bộ, viên chức trong công tác văn thư, lưu trữ.

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

- Tăng cường nâng cao vai trò quản lý Nhà nước về văn thư, lưu trữ trong nhà trường.

- Căn cứ tình hình thực tế, rà soát, ban hành mới hoặc sửa đổi, bổ sung các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ (Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ, kế hoạch chỉnh lý tài liệu tồn đọng các năm trở về trước; hướng dẫn lựa chọn tài liệu lưu trữ để số hóa; Danh mục hồ sơ hàng năm, chỉ đạo công tác lập hồ sơ công việc và thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ của nhà trường; thực hiện quy định về bảo vệ bí mật Nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ...) đảm bảo các hoạt động nghiệp vụ được thực hiện thống nhất, đúng quy định.

c) Công tác sử dụng cán bộ

Bố trí, sắp xếp biên chế chuyên trách trong tổng số biên chế được giao thực hiện công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo đáp ứng tiêu chuẩn, trình độ chuyên môn nghiệp vụ, tổ chức bố trí đào tạo, bồi dưỡng bảo đảm tiêu chuẩn nghiệp vụ của

viên chức văn thư, lưu trữ theo quy định. Thực hiện đầy đủ các chế độ phụ cấp độc hại và bồi dưỡng hiện vật cho viên chức làm công tác lưu trữ theo quy định hiện hành.

d) Công tác tập huấn, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ.

- Xây dựng kế hoạch, bố trí viên chức văn thư tham gia tập huấn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ, tập trung vào các nội dung về lập hồ sơ công việc, hồ sơ điện tử và lưu trữ tài liệu điện tử.

- Kiểm tra, hướng dẫn nâng cao hiệu quả công tác quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ tại nhà trường, nâng cao trình độ đội ngũ viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ của nhà trường, đặc biệt đáp ứng yêu cầu trong giai đoạn thực hiện Chính phủ điện tử.

2. Từng bước hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ

- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ; thực hiện và ứng dụng triệt để tính năng phần mềm HP.eOffice đảm bảo yêu cầu của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

- Tăng cường thực hiện văn thư, lưu trữ điện tử, đặc biệt là triển khai lập hồ sơ điện tử và thu thập hồ sơ điện tử theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và Thông tư số 02/2019/TT-BNV.

- Tiếp tục thực hiện các nhiệm vụ tại Kế hoạch số 145/KH-UBND ngày 26/5/2020 của UBND thành phố triển khai thực hiện Quyết định số 548/QĐ-TTg, Kế hoạch số 05/KH-UBND ngày 11 tháng 01 năm 2021 của UBND thành phố về số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính còn hiệu lực thuộc thẩm quyền giải quyết của thành phố và công văn 9724/UBND-NV2 ngày 15 tháng 12 năm 2021 của UBND thành phố về triển khai lưu trữ hồ sơ, thủ tục hành chính điện tử.

- Thực hiện số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại nhà trường nhằm triển khai Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử. Quản lý, tổ chức khai thác sử dụng, phát huy có hiệu quả giá trị tài liệu lưu trữ.

3. Quản lý, phát huy giá trị tài liệu lưu trữ

- Nâng cao chất lượng công tác lập hồ sơ công việc và thu thập hồ sơ vào Lưu trữ nhà trường.

- Tiếp tục thực hiện Đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng theo Quyết định số 334/QĐ-UBND ngày 12/02/2019 của Ủy ban nhân dân thành phố. Thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị đúng quy định của pháp luật.

- Tổ chức phục vụ có hiệu quả nhu cầu khai thác và sử dụng tài liệu của các cơ quan, tổ chức, cá nhân đảm bảo đúng quy định.

- Bố trí đủ diện tích kho và các trang thiết bị để bảo quản an toàn tài liệu tại kho lưu trữ tại nhà trường.

4. Những nhiệm vụ cụ thể

- Đăng ký, thực hiện thủ tục phát hành, chuyển văn bản đi.

- Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến; trình, chuyển giao văn bản đến.

- Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu văn bản.

- Quản lý Sổ đăng ký văn bản.

- Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của đơn vị; các loại con dấu khác theo quy định.

- Quản lý hệ thống: Bảng tốt nghiệp THPT, Học bạ, Sổ Gọi tên ghi điểm, Sổ đăng bộ.

4.1. Sử dụng hệ thống phần mềm HP.eOffice

- Văn bản đến: Chuyển giao văn bản đến cho Hiệu trưởng xử lý.

- Văn bản đi: Chuyển văn bản dự thảo cho Hiệu trưởng duyệt. Sau khi được duyệt thì lấy số, ký số và phát hành văn bản, chuyển văn bản đi theo quy định.

4.2. Soạn thảo, trình bày, quản lý văn bản đi

- Soạn thảo, trình bày

- Xác định tên loại, nội dung và mức độ khẩn của văn bản cần soạn thảo; thu thập, xử lý thông tin có liên quan; soạn thảo văn bản đúng hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày.

- Quản lý văn bản đi

- + Cấp số, thời gian ban hành văn bản;

- + Ký số;

- + Đăng ký văn bản đi: bằng Hệ thống, hàng tháng được in ra giấy đầy đủ các thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đi, đóng sổ để quản lý.

- + Nhân bản, đóng dấu, phát hành: Theo quy định

Nếu văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày phải được sửa đổi, thay thế.

- Lưu trữ

- + Văn bản giấy: Bản gốc văn bản được lưu lại sắp xếp theo thứ tự đăng ký, từng loại văn bản.

- + Văn bản điện tử: Bản gốc văn bản điện tử đã ký số (hoặc Scan) được lưu trên Hệ thống phần mềm HP.eOffice.

4.3. Quản lý văn bản đến

- Chuyển giao văn bản đến cho hiệu trưởng trên hệ thống HP.eOffice.

- + Nếu có văn bản đến bằng giấy thì thực hiện Scan đăng nhập vào hệ thống.
- + Nếu có văn bản đến từ vpdh.hpnet.vn hoặc gmail thì thực hiện chuyển đăng nhập vào hệ thống
- + Các văn bản mật: thực hiện theo quy định
- Sổ đăng ký văn bản đến được in ra giấy đầy đủ các thông tin theo mẫu và đóng sổ để quản lý.
- Nội dung chi tiết các văn bản được lưu trên máy tính theo thứ tự thời gian và từng tháng, năm hành chính.

4.4. Quản lý và sử dụng con dấu

- Bảo quản an toàn
- Chỉ giao con dấu cho người khác khi được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền. Việc bàn giao con dấu phải được lập biên bản.
- Trực tiếp đóng dấu, ký số vào văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành và bản sao văn bản. Chỉ đóng dấu vào văn bản đã có chữ ký của người có thẩm quyền
- Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng đúng mực dấu màu đỏ theo quy định.

4.5. Quản lý các loại hồ sơ lưu vĩnh viễn khác

- Bằng tốt nghiệp THPT;
 - Học bạ;
 - Sổ Gọi tên và ghi điểm;
- Thực hiện theo các quy định hiện hành.

II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Căn cứ Kế hoạch này, cụ thể hóa kế hoạch và triển khai thực hiện hiệu quả, phù hợp thực tế của nhà trường. Báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng về kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 (qua Văn phòng Sở) trước ngày 15/11/2024.
- Chủ động tuyên truyền, phổ biến các quy định mới và trách nhiệm của viên chức trong công tác văn thư, lưu trữ của nhà trường; đảm bảo việc thực hiện nghiêm túc, đúng quy định.
- Bố trí kinh phí, đầu tư cơ sở vật chất, trang thiết bị đảm bảo cho công tác văn thư, lưu trữ.
- Tổ chức thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ, đặc biệt là việc ký số văn bản, lập hồ sơ điện tử và lưu trữ hồ sơ điện tử.
- Thực hiện chỉnh lý tài liệu tồn đọng theo Quyết định số 334/QĐ-UBND ngày 12/02/2019 của Ủy ban nhân dân thành phố. Lựa chọn, số hóa đối với những tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn, có tần suất sử dụng cao, có tình trạng vật lý kém.

- Thực hiện số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo kế hoạch của Ủy ban nhân dân thành phố.

- Tăng cường kiểm tra, hướng dẫn việc thực hiện các quy định về văn thư, lưu trữ tại nhà trường, đảm bảo việc tổ chức thực hiện nghiêm túc, thống nhất đúng quy định.

Trên đây là Kế hoạch văn thư, lưu trữ năm 2024 của trường THPT Nguyễn Khuyến, căn cứ vào kế hoạch này yêu cầu cán bộ, giáo viên, nhân viên nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT Hải Phòng;
- ĐU, BGH;
- CTCĐ, BTĐTN, KT;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Huy Hùng