

Số: 08/KH-THKD

Thanh Xuân, ngày 24 tháng 02 năm 2023

**KẾ HOẠCH**  
**Thực hiện công tác Văn thư lưu trữ năm 2023**

Thực hiện Kế hoạch số 53/KH-UBND ngày 14/02/2023 của Ủy ban nhân dân quận Thanh Xuân về công tác văn thư, lưu trữ năm 2023;

Trường Tiểu học Khương Đình xây dựng Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 cụ thể như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:**

**1. Mục đích:**

- Tiếp tục nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ; phát huy vai trò, vị trí, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ đúng và tài liệu trong hoạt động chỉ đạo, điều hành của nhà trường.

- Nâng cao tinh thần trách nhiệm của Ban giám hiệu trong việc quản lý, chỉ đạo công tác văn thư lưu trữ và trách nhiệm của nhân viên văn thư trong việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ tài liệu điện tử vào Lưu trữ cơ quan.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ quản lý tài liệu lưu trữ điện tử; triển khai thực hiện có hiệu quả nội dung trong kế hoạch số 67/KH-UBND ngày 17/3/2021 của UBND Thành phố về triển khai thực hiện Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025” thuộc UBND thành phố Hà Nội.

**2. Yêu cầu:**

- Nhà trường căn cứ kế hoạch của UBND quận để xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện phù hợp với tình hình thực tế của trường.

- Nhân viên Văn thư căn cứ vào kế hoạch của nhà trường, triển khai thực hiện hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ đúng quy định của pháp luật và phù hợp với tình hình thực tế của trường Tiểu học Khương Đình.

- Ban Giám hiệu nhà trường tập trung chỉ đạo thực hiện có hiệu quả việc: tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ của trường. Quản lý tập trung thống nhất tài liệu lưu trữ hình thành trong hoạt động của nhà trường không để phân tán, mất mát hồ sơ, tài liệu.



## II. NỘI DUNG

### 1. Nhiệm vụ thường xuyên

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

a) Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư lưu trữ nhằm nâng cao nhận thức, tầm quan trọng của công tác văn thư; phổ biến kịp thời các văn bản, quy định của Trung ương, Thành phố, ngành về công tác văn thư, lưu trữ của nhà trường bằng hình thức: Qua cổng thông tin điện tử của trường, trang thông tin điện tử của trường, qua các cuộc họp của cơ quan.

b) Xây dựng, ban hành văn bản quản lý hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư:

- BGH, nhân viên văn thư của trường rà soát, sửa đổi bổ sung, ban hành các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành và phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường như: *Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ; Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ của nhà trường; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của nhà trường.*

*\* Thời gian hoàn thành và gửi về phòng Nội vụ quận để theo dõi: Quý I/ 2023.*

c) Công tác tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ:

- Tham gia tập huấn nghiệp vụ do các cấp tổ chức và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ;

- Cử nhân viên văn thư tham gia đầy đủ các lớp bồi dưỡng, tập huấn do Quận tổ chức về các nội dung: Hướng dẫn sử dụng Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành; quản lý văn bản điện tử; lập hồ sơ và nộp hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan; quản lý sử dụng con dấu và thiết bị lưu khoá bí mật, quản lý văn bản mật;

d) Kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ: trường thực hiện kiểm tra: 1 lần/học kỳ; trong đó tập trung vào các nội dung: kiểm tra việc thực hiện *Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Quyết định số 12/2020/QĐ-UBND ngày 12/6/2020 của UBND Thành phố ban hành quy chế tiếp nhận, xử lý, ban hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan, tổ chức thuộc Thành phố Hà Nội;*; Kế hoạch số 67/KH-UBND ngày 17/3/2021 của UBND Thành phố về triển khai thực hiện Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025” thuộc UBND thành phố Hà Nội; kiểm tra việc nộp hồ sơ tài liệu lưu trữ cơ quan. Thời gian hoàn thành trong quý IV/2023

## **1.2. Thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ**

### a) Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư

- Soạn thảo và ban hành văn bản: thực hiện việc quản lý văn bản đến, văn bản đi; lập danh mục hồ sơ; lập hồ sơ và nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; quản lý con dấu, thiết bị lưu khoá bị mật.

- Đẩy mạnh việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử; sử dụng chữ ký số cho văn bản; triển khai việc lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, sử dụng thư điện tử phục vụ công việc.

### b) Thực hiện nghiệp vụ lưu trữ

- Quản lý tập trung, thống nhất hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của nhà trường.

- Thực hiện thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ; nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; thực hiện các bước để tổ chức huỷ tài liệu hết giá trị theo quy định.

## **1.3 Quản lý tài liệu Lưu trữ**

a) Tăng cường công tác kiểm tra tài liệu lưu trữ và kho bảo quản tài liệu lưu trữ đảm bảo an toàn, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ, phòng chống cháy nổ; phòng chống các nguy cơ ảnh hưởng đến tài liệu lưu trữ như: Môi mọt, ẩm mốc...; định kỳ vệ sinh; đầu tư trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ.

b) Xây dựng kế hoạch thu thập tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo quy định.

c) Đẩy mạnh việc phát huy giá trị tài liệu lưu trữ: phục vụ việc khai thác sử dụng tài liệu, cấp bản sao...

d) Triển khai thực hiện hiệu quả các nội dung trong Kế hoạch số 67/KH-UBND ngày 17/3/2021 của UBND thành phố triển khai thực hiện Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025” thuộc UBND thành phố Hà Nội.

## **1.4. Công tác tổ chức cán bộ**

- Phân công 1 đ/c Phó hiệu trưởng quản lý về công tác văn thư trong nhà trường.

- Phân công đ/c văn thư nhà trường làm văn thư, lưu trữ theo quy định.

## **1.5. Hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ.**

- Đẩy mạnh ứng dụng CNTT trong công tác văn thư, lưu trữ; triển khai thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ điện tử, ứng dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành theo Kế hoạch của Thành phố.

### **1.6. Kinh phí thực hiện công tác văn thư, lưu trữ**

Thực hiện theo Điều 39 của Luật Lưu trữ đối với kinh phí về công tác lưu trữ và Điều 36 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ đối với kinh phí về công tác văn thư.

### **2. Nhiệm vụ trọng tâm**

- Tiếp tục rà soát sửa đổi, bổ sung, ban hành các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành và phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan: Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; quy trình lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan; quản lý con dấu...

- Sử dụng hiệu quả hệ thống quản lý văn bản và điều hành trong việc quản lý văn bản, lập và nộp lưu hồ sơ điện tử.

- Tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu điện tử vào lưu trữ cơ quan.

- Thực hiện thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; xác định giá trị tài liệu; lựa chọn tài liệu có giá trị, tần suất sử dụng cao, tài liệu có tình trạng vật lý kém để tiến hành lập Danh mục hồ sơ, tài liệu cần số hoá.

- Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát của nhà trường

### **III. GIẢI PHÁP THỰC HIỆN CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ**

1. Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến các văn bản quy định về công tác văn thư, lưu trữ đến CB, GV, NV nhà trường.
2. Nâng cao trách nhiệm của người quản lý và nhân viên văn thư nhà trường.
3. Tham gia đầy đủ các buổi tập huấn do các cấp tổ chức và tự bồi dưỡng về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ.
4. Tăng cường kiểm tra việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, Lưu trữ.

### **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

- Nhà trường xây dựng và triển khai Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2023.

- Đưa nội dung thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ thành một trong những tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành của viên chức quản lý và nhân viên văn thư; đánh giá thi đua hàng năm đối với cá nhân chỉ đạo và thực hiện.

- Thực hiện chế độ báo cáo theo đúng quy định./.

Trên đây là kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 của trường Tiểu học Khương Đình.

Đề nghị CB-GV-NV trong nhà trường nghiêm túc triển khai và thực hiện./.

**Nơi nhận:**

- Phòng NV TX;
- CB-GV-NV (để thực hiện);
- Đ/c Phó HT phụ trách;
- Đ/c văn thư để thực hiện;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
**Ngô Thanh Huyền**