

Số: 04/KH-PTCSHV

Long Biên, ngày 21 tháng 02 năm 2023

**KẾ HOẠCH**  
**Công tác văn thư, lưu trữ năm 2023**

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 5/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Thực hiện Kế hoạch số 81/KH-UBND ngày 9 tháng 02 năm 2023 của UBND quận Long Biên về công tác văn thư, lưu trữ năm 2023;

Trường PTCS Hy Vọng xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:**

**1. Mục đích:**

- Thống nhất quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ trong nhà trường theo các văn bản chỉ đạo của Thành phố, tiếp tục đưa công tác văn thư, lưu trữ đi vào nề nếp, khoa học, hiệu quả và đúng quy định của pháp luật.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, quản lý tài liệu điện tử.

- Nâng cao nhận thức, trách nhiệm của CB, GV, NV trong nhà trường về vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, công tác lưu trữ và trong việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu điện tử vào Lưu trữ cơ quan;

**2. Yêu cầu:**

- Đưa nội dung thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ thành một trong các tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao đối với CBGVNV, đánh giá thi đua hàng năm đối với từng cá nhân.

- Tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ đạt hiệu quả theo kế hoạch.

- Thực hiện có hiệu quả việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, đặc biệt là việc lập hồ sơ điện tử.

**II. NỘI DUNG, NHIỆM VỤ CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ:**

**1. Nhiệm vụ thường xuyên**

**1.1. Quản lý, chỉ đạo về công tác văn thư, lưu trữ:**

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

Thường xuyên tuyên truyền, phổ biến Luật lưu trữ, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ và các văn bản quy phạm pháp luật về công tác văn thư lưu trữ trên cổng Thông tin điện tử nhà trường thông qua

hội nghị tập huấn, sơ kết, tổng kết nhằm nâng cao nhận thức của CBGVNV về vai trò, tầm quan trọng công tác lưu trữ và giá trị của tài liệu lưu trữ.

*b. Xây dựng, ban hành các văn bản quản lý về công tác văn thư, lưu trữ*

Rà soát, bổ sung, ban hành các văn bản về công tác văn thư lưu trữ theo quy định hiện hành: Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ; Quy chế công tác văn thư lưu trữ; Danh mục hồ sơ công việc và bảng thời hạn tài liệu bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của đơn vị.

*c. Công tác bồi dưỡng, tập huấn:*

Tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ do cấp trên tổ chức.

*d. Kiểm tra việc thực hiện các quy định về văn thư, lưu trữ:*

Đưa nội dung kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ vào kế hoạch kiểm tra nội bộ hàng năm của nhà trường.

**1.2. Thực hiện hoạt động nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ:**

*a. Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư:*

- Thực hiện soạn thảo và ban hành văn bản đảm bảo đúng thể thức quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ.
- Chuẩn hóa công tác quản lý văn bản đi- đến theo quy định.
- Lập danh mục hồ sơ công việc năm 2022; lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.
- Thực hiện việc quản lý sử dụng con dấu.

*b. Thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ:*

- Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ; giao nộp lưu trữ cơ quan; tổ chức hủy tài liệu hết giá trị theo quy định.
- Bố trí các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện thiết yếu bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu.
- Thực hiện chuyển đổi số trong lĩnh vực văn thư lưu trữ.

**1.3. Công tác tổ chức cán bộ:**

Bố trí nhân viên làm công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

**1.4. Hiện đại hóa công tác văn thư lưu trữ:**

- Đẩy mạnh ứng dụng CNTT trong hoạt động 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, Quận.
- Đẩy mạnh việc lập hồ sơ điện tử và thu thập hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan theo quy định
- Xây dựng cơ sở dữ liệu để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ theo Kế hoạch số 453/KH-UBND ngày 06/12/2021 của



UBND quận Long Biên về việc triển khai thực hiện Kế hoạch số 67/KH-UBND ngày 17/3/2021 của UBND thành phố Hà Nội.

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

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

#### **2. Nhiệm vụ trọng tâm:**

**2.1.** Rà soát, sửa đổi, bổ sung, ban hành các văn bản mới về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành và phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường.

**2.2.** Sử dụng có 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.

**2.3.** Thực hiện lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu điện tử vào Lưu trữ cơ quan.

**2.4.** Triển khai, thực hiện nghiêm túc Kế hoạch số 453/KH-UBND ngày 06/12/2021 của UBND quận Long Biên.

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

**1.** Tăng cường tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đến cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường.

**2.** Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị và viên chức trong việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.

**3.** Tham gia đầy đủ các lớp đào tạo, bồi dưỡng về công tác văn thư, lưu trữ.

**4.** Thực hiện tự kiểm tra việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.

**5.** Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ của nhà trường.

### **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:**

#### **1. Bộ phận Văn phòng:**

- Tham mưu xây dựng kế hoạch công tác văn thư lưu trữ 2023; Quy chế công tác văn thư lưu trữ; Danh mục hồ sơ công việc và bảng thời hạn tài liệu bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của đơn vị.

- Thực hiện việc thu thập, chỉnh lý tài liệu hàng năm theo đúng quy định.

- Tham mưu việc bổ sung, khai thác tài liệu lưu trữ cơ quan, tổ chức sắp xếp có hệ thống, bảo quản hồ sơ tài liệu an toàn để phục vụ lâu dài công tác của nhà trường.

- Đôn đốc, kiểm tra các bộ phận thực hiện chuyên môn trong công tác văn thư lưu trữ.

- Tham gia đầy đủ các chương trình tập huấn nghiệp vụ do Sở GD&ĐT và UBND Quận tổ chức.

- Báo cáo kết quả công tác văn thư lưu trữ năm 2023 và phương hướng nhiệm vụ công tác năm 2024 trước ngày 05/11/2023; Báo cáo kết quả sử dụng dịch

vụ lưu trữ trước ngày 05/12/2023; Báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 trước ngày 05/01/2024.

## 2. Bộ phận kế toán:

- 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 theo điều kiện nhà trường.

- Tham mưu cho lãnh đạo nhà trường bố trí kinh phí hoạt động văn thư, lưu trữ hợp với khả năng, điều kiện thực tế của nhà trường. Trong đó trọng tâm là đầu tư, cải tạo phần tài liệu hiện còn sử dụng, mua sắm trang thiết bị phục vụ yêu cầu công tác văn thư, lưu trữ.

## 3. Các tổ chuyên môn:

Thực hiện nghiêm túc, đúng kế hoạch việc lập hồ sơ công việc, hồ sơ nguyên tắc, hoạt động lưu trữ tài liệu tại bộ phận, giao nộp tài liệu lưu trữ về văn phòng nhà trường đúng quy định, đặc biệt là việc lập và nộp hồ sơ lưu trữ điện tử.

Trên đây là kế hoạch triển khai công tác văn thư lưu trữ năm 2023 của Trường PTCS Hy Vọng.

### *Nơi nhận:*

- Phòng Nội vụ quận Long Biên;
- Phòng GD&ĐT quận Long Biên;
- CBGVNV nhà trường;
- Lưu: VT(01).



**Trần Thị Minh Thảo**

