

Số: 26/KH-MNPD

Phúc Đồng, ngày 09 tháng 02 năm 2022

KẾ HOẠCH **Công tác văn thư, lưu trữ năm 2022**

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

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

Căn cứ Kế hoạch số 21/KH-UBND ngày 17 tháng 01 năm 2022 của UBND thành phố Hà Nội về công tác văn thư, lưu trữ năm 2022;

Căn cứ Kế hoạch số 453/KH-UBND ngày 06 tháng 12 năm 2021 của UBND quận Long Biên về việc triển khai thực hiện Kế hoạch số 67/KH-UBND ngày 17/3/2021 của UBND TP Hà Nội về 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 trên địa bàn quận Long Biên;

Thực hiện Kế hoạch số 77/KH-UBND ngày 08/02/2022 của UBND quận Long Biên về công tác văn thư, lưu trữ năm 2022;

Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường.

Trường mầm non Phúc Đồng xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2022, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Nâng cao trách nhiệm của lãnh đạo nhà trường cũng như trách nhiệm của các giáo viên, nhân viên trong việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ nhà trường; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, quản lý tài liệu điện tử.

- Tăng cường công tác quản lý Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; đảm bảo việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ đúng quy định của Nhà nước. Đưa công tác văn thư, lưu trữ của nhà trường đi vào nề nếp, khoa học, đúng quy định của pháp luật nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc.

- Quản lý thống nhất, bảo quản an toàn và tổ chức, sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của nhà trường.

2. Yêu cầu:

- Hiệu trưởng căn cứ tình hình thực tế của nhà trường, xây dựng “Kế hoạch công tác văn thư lưu trữ năm 2022” và tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ sao cho phù hợp, thuận lợi và đạt hiệu quả cao.

- Triển khai việc 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 cán bộ, giáo viên, nhân viên, đánh giá thi đua hằng năm đối với cá nhân.

- Tiếp tục tập trung chỉ đạo có hiệu quả việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

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

1. Nhiệm vụ thường xuyên

1.1. Công tác quản lý Nhà nước về văn thư, lưu trữ

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

Tích cực, thường xuyên hơn nữa trong việc tuyên truyền, phổ biến đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ như: các văn bản hướng dẫn của ngành, của Thành phố về công tác văn thư, lưu trữ... Đa dạng hóa các hình thức tuyên truyền như: qua bản tin nội bộ, cổng thông tin điện tử, các buổi họp, các buổi thảo luận.

b. Xây dựng, ban hành các văn bản về công tác văn thư lưu trữ và tổ chức thực hiện công tác văn thư lưu trữ

- rà soát, sửa đổi bổ sung, ban hành các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành, phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường như: Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ; Kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ; Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ cơ quan.

- Tăng cường hơn nữa việc ứng dụng CNTT trong công tác văn thư, lưu trữ và triển khai các công việc thuộc lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

c. Công tác tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

Tạo điều kiện để các đồng chí cán bộ, giáo viên, nhân viên, đặc biệt là nhân viên văn thư tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ theo kế hoạch của UBND quận.

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

Tăng cường kiểm tra, đánh giá việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường theo đúng kế hoạch đề ra.

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

a. Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư

- Thực hiện các kỹ năng soạn thảo và ban hành văn bản đảm bảo đúng thể thức quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

- Tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản.

- Quản lý văn bản đi, đến: Cập nhật vào sổ công văn, sắp xếp, lưu đầy đủ các văn bản theo đúng quy định.

- Thực hiện việc quản lý và sử dụng con dấu theo đúng quy định của pháp luật.

- Sửa đổi, bổ sung danh mục hồ sơ công việc theo năm hành chính; Thực hiện việc lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo quy định.

- Ứng dụng CNTT trong các hoạt động văn thư, lưu trữ; phần mềm quản lý nhân sự, phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

b. Công tác lưu trữ

- Khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ của nhà trường có hiệu quả.

- Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ; tổ chức hủy tài liệu hết giá trị theo quy định.

- Thực hiện chuyển đổi số trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

- Chú trọng hơn nữa các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện thiết yếu bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu. Thường xuyên kiểm tra, thực hiện việc bảo trì, sửa chữa, vệ sinh kho, tài liệu lưu trữ.

1.3. Công tác tổ chức cán bộ

Bổ trí biên chế đảm bảo chuyên môn, nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ; thực hiện đầy đủ chế độ phụ cấp độc hại, bồi dưỡng bằng hiện vật cho nhân viên làm công tác lưu trữ theo quy định hiện hành.

1.4. Hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ

- Đẩy mạnh công tác nghiên cứu và ứng dụng khoa học công nghệ, công nghệ thông tin trong hoạt động văn thư, lưu trữ.

- Nghiên cứu, tìm hiểu và từng bước tiến hành việc lập hồ sơ điện tử và thu thập hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan theo quy định tại Quyết định số 12/2020/QĐ-UBND ngày 12/6/2021 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/NĐ-CP đối với kinh phí về công tác văn thư; Điều 39 của Luật Lưu trữ đối với kinh phí về công tác lưu trữ.

2. Nhiệm vụ trọng tâm

- 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.

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

- Thực hiện lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu điện tử vào lưu trữ cơ quan.

- Triển khai, thực hiện nghiêm túc Kế hoạch số 453/KH-UBND ngày 06/12/2021 của UBND quận Long Biên và Kế hoạch số 77/KH-UBND ngày 08/02/2022 của UBND quận Long Biên về công tác văn thư, lưu trữ năm 2022.

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

- Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường, thông qua nhiều hình thức đa dạng, phong phú.

- Nâng cao hơn nữa trách nhiệm của lãnh đạo nhà trường và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.

- Chú trọng việc bồi dưỡng, nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ về công tác văn thư lưu trữ cho toàn thể CBGVNV, đặc biệt cán bộ chuyên trách về văn thư, lưu trữ của nhà trường.

- Tăng cường công tác kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ đối với toàn thể CBGVNV.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ tại nhà trường.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Xây dựng, triển khai thực hiện kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 của nhà trường và đăng tải công khai trên cổng thông tin điện tử nhà

trường đảm bảo đúng tiến độ trong Kế hoạch số 77/KH-UBND ngày 08/02/2022 của UBND quận Long Biên về công tác văn thư, lưu trữ năm 2022.

- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015 vào công tác văn thư, lưu trữ.

- Phân công viên chức làm công tác văn thư lưu trữ phù hợp với yêu cầu và tình hình thực tế tại đơn vị. Thực hiện chế độ phụ cấp độc hại cho công chức, viên chức và người làm công tác lưu trữ theo quy định hiện hành.

- Nộp các báo cáo theo đúng tiến độ quy định: báo cáo kết quả công tác văn thư – lưu trữ năm 2022 và phương hướng nhiệm vụ công tác năm 2023 trước ngày 05/11/2022; báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 trước ngày 05/01/2023./.

Nơi nhận:

- Ban giám hiệu;
- Các tổ chuyên môn;
- Lưu: VT (01)

HIỆU TRƯỞNG

Lưu Thị Nhận

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
THỰC HIỆN CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ NĂM 2021**

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số: 26/KH-MNPD ngày 09/02/2022)

TT	Họ và tên	Chức danh	Nhiệm vụ
1	Lưu Thị Nhận	BTCB -Hiệu trưởng Chủ tịch HĐ trường	QL, soạn thảo văn bản, lập hồ sơ công việc, nộp TL lưu trữ mảng phụ trách và Chi bộ
2	Đào Thị Quỳnh Trang	Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn	QL, soạn thảo văn bản, lập hồ sơ công việc, nộp TL lưu trữ mảng chuyên môn và Công đoàn, Công tác Kiểm tra - Giám sát trong Đảng.
3	Hồ Thị Thu	Phó Hiệu trưởng	QL, soạn thảo văn bản, lập hồ sơ Công việc, nộp TL lưu trữ mảng CSND, CSVC, Công tác nữ công, Sổ sách thủ quỹ công đoàn.
4	Hoàng Thanh Hằng	Bí thư Chi đoàn	QL, soạn thảo văn bản, lập hồ sơ công việc, nộp TL lưu trữ Chi đoàn.
5	Dương Thị Xuân Hạnh	NV Y tế TT Văn phòng Chủ tịch Chi hội Chữ thập đỏ	Soạn thảo văn bản theo nhiệm vụ. Lập hồ sơ công việc, nộp tài liệu mảng Y tế và Chi hội Chữ thập đỏ cho bộ phận lưu trữ vào cuối mỗi năm học.
6	Dương Thị Kim Thanh	Kế toán	Soạn thảo, lập hồ sơ Công việc, nộp TL lưu trữ mảng Tài chính.
7	Lê Thu Phương	Nhân viên Văn thư	Soạn thảo văn bản HC thông thường; Quản lý con dấu; Báo cáo thống kê; Quản lý văn bản đến, văn bản đi; Lưu trữ hồ sơ.
8	Nguyễn Thu Hà	Tổ trưởng Tổ nuôi	Soạn thảo văn bản theo nhiệm vụ. Thiết lập hồ sơ công việc, nộp tài liệu cho bộ phận lưu trữ vào cuối mỗi năm học.
9	Phạm Thị Bích	Giáo viên- TTCM kiêm phụ trách CM khối MG Lớn.	Soạn thảo văn bản theo nhiệm vụ. Soạn bài. Lưu biên bản họp BCH CĐ và BB CĐCS theo nhiệm vụ được phân công trong Công đoàn. Lập hồ sơ công việc, nộp cho bộ phận lưu trữ vào cuối mỗi năm học.
10	Phạm Thị Hiền	Giáo viên Trưởng ban TTND.	Soạn thảo văn bản theo nhiệm vụ; Soạn bài. Thiết lập và lưu trữ hồ sơ Ban Thanh tra nhân dân. Lập hồ sơ công việc, nộp cho bộ phận lưu trữ vào cuối mỗi năm học.

11	Hoàng Thanh Hằng	Giáo viên TPCM khối MG Nhỡ	Soạn thảo văn bản theo nhiệm vụ. Soạn bài. Lập hồ sơ công việc, nộp cho bộ phận lưu trữ vào cuối mỗi năm học.
12	Đặng Thị Nhung	Giáo viên TPCM khối MG Bé	Soạn thảo văn bản theo nhiệm vụ. Soạn bài. Lập hồ sơ công việc, nộp cho bộ phận lưu trữ vào cuối mỗi năm học.
13	Đỗ Hồng Anh	Giáo viên TPCM khối Nhà trẻ	Soạn thảo văn bản theo nhiệm vụ. Soạn bài. Lập hồ sơ công việc, nộp cho bộ phận lưu trữ vào cuối mỗi năm học.

**BIỂU NỘI DUNG VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN
CÔNG TÁC VĂN THƯ LƯU TRỮ NĂM 2021**

*(Ban hành kèm Kế hoạch số: 26/KH-MNPĐ
ngày 09 tháng 02 năm 2022 của trường MN Phúc Đồng)*

TT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	THỜI GIAN THỰC HIỆN
1	Xây dựng, triển khai Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2022.	Xong trước ngày 10/02/2022
2	Xây dựng quy chế về công tác văn thư lưu trữ theo Quyết định số 7117/QĐ-UBND ngày 22/11/2013 của UBND Thành phố về ban hành quy chế mẫu về công tác văn thư, lưu trữ.	Tháng 02/2022
3	Xây dựng danh mục hồ sơ công việc	Tháng 02/2022
4	Thiết lập hồ sơ công việc theo danh mục; giao nộp hồ sơ, tài liệu đưa vào lưu trữ và sử dụng khai thác tài liệu lưu.	Thường xuyên
5	Thực hiện nghiêm quy định về vận hành, khai thác, sử dụng phần mềm quản lý văn bản đi, đến và điều hành tác nghiệp gắn với thực hiện quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015. Triển khai thực hiện phần mềm quản lý nhân sự.	Thường xuyên
6	Thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ: Quản lý văn bản đi – đến, quản lý sử dụng con dấu, lập hồ sơ công việc, thu thập, chỉnh lý tài liệu...	Thường xuyên
7	Thu thập và chỉnh lý tài liệu đưa vào lưu trữ.	Tháng 11/2022
8	Tổ chức tự kiểm tra công tác văn thư lưu trữ tại nhà trường theo đúng quy trình.	Tháng 12/2022
9	Thực hiện chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư lưu trữ và tài liệu lưu trữ định kỳ.	05/11/2022 05/01/2023

