

Số: 15/KH-MNGT

Ngọc Thụy, ngày 04 tháng 03 năm 2024

**KẾ HOẠCH**  
**Công tác văn thư, lưu trữ năm 2024**

Thực hiện Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Thực hiện Kế hoạch số 58/KH-UBND ngày 14/02/2024 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 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;

Căn cứ Kế hoạch số 124/KH-UBND ngày 04/03/2024 của UBND quận Long Biên về công tác văn thư, lưu trữ năm 2024;

Trường Mầm non Gia Thượng xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

- Nâng cao trách nhiệm của Hiệu trưởng trong việc quản lý, chỉ đạo công tác Văn thư, lưu trữ; nâng cao trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên trong việc 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, quản lý tài liệu điện tử;

- 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 trường.

- Đẩy mạnh việc chuyển đổi số trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ, quản lý tài liệu lưu trữ.

**2. Yêu cầu**

- Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường xây dựng kế hoạch công tác văn thư lưu trữ năm 2024 và tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ đạt hiệu quả.

- Tập trung chỉ đạo thực hiện có hiệu quả việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử; quản lý tập trung thống nhất tài liệu lưu trữ hình thành trong hoạt động của cơ quan, tổ chức; tránh để phân tán, thất lạc hồ sơ, tài liệu.



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

### 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

Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến 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 trên Cổng Thông tin điện tử của trường, thông qua các hội nghị tập huấn, sơ kết, tổng kết nhằm nâng cao nhận thức của cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên về vai trò, tầm quan trọng của công tác lưu trữ và giá trị của tài liệu lưu trữ.

##### b. Xây dựng, ban hành văn bản quản lý, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư lưu trữ

Nhà trường ban hành các văn bản: Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024; Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ của trường; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của nhà trường.

Ứng dụng CNTT trong công tác văn thư lưu trữ và triển khai các công việc thuộc lĩnh vực văn thư lưu trữ;

Đăng tải các văn bản của trường lên cổng thông tin điện tử xong trong tháng 05/03/2024

##### c. Công tác tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

Cử nhân viên tham gia lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ.

##### d. Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định về văn thư, lưu trữ.

- Xây dựng Kế hoạch tự kiểm tra của trường.

- Kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ của 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 các nghiệp vụ văn thư đảm bảo các nội dung theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ:

+ Công tác soạn thảo và ban hành văn bản: văn bản trước khi ban hành cần được kiểm soát chặt chẽ về nội dung và thể thức; ban hành văn bản theo đúng thủ tục, quy trình;

+ Công tác quản lý văn bản đến, phát hành văn bản đi: đảm bảo thực hiện theo quy định;

+ Công tác quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật, chữ ký số cá nhân, chữ ký số cơ quan theo quy định của pháp luật;

+ Công tác lập hồ sơ và nộp hồ sơ, tài liệu và Lưu trữ cơ quan

- Đẩy mạnh việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử; triển khai thực hiện việc lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành Thành phố, sử dụng thư điện tử phục vụ công việc.

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

- Bố trí kho lưu trữ đảm bảo quản lý tập trung, thống nhất hồ sơ, tài liệu, thống kê, bảo quản và tổ chức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ hiệu quả theo quy định.

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

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

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

- 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.

**1.3. Công tác tổ chức cán bộ**

- Nhà trường bố trí viên chức làm văn thư, lưu trữ theo quy định.

**1.4. Hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ đáp ứng yêu cầu chuyển đổi số trong công tác văn thư lưu trữ.**

Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ; thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ điện tử.

Thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư theo Quyết định số 12/2020/QĐ-UBND ngày 12/6/2020 của UBND Thành phố về ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan, tổ chức thuộc thành phố Hà Nội; Kế hoạch số 201/KH-UBND ngày 02/8/2023 của UBND Thành phố về việc tăng cường xử lý văn bản, hồ sơ trên môi trường mạng tại các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND Thành phố; Quyết định số 4729/QĐ-UBND ngày 21/9/2023 của UBND Thành phố ban hành Quy trình tiếp nhận, xử lý và phát hành văn bản trên Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành Thành phố; Kế hoạch số 239/KH-UBND ngày 27/9/2023 của UBND Thành phố về Chuyển đổi số, xây dựng thành phố Hà Nội thông minh đến năm 2025, định hướng đến năm 2030.

- 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 UBND quận.

**2. Nhiệm vụ trọng tâm**

- 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 của nhà trường.



- 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.

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

1. Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đến cán bộ, công chức, viên chức.

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

3. Bồi dưỡng công chức, viên chức đáp ứng yêu cầu hiện nay.

4. Tăng cường công tác kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ.

5. 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 kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 của nhà trường đăng tải công khai trên cổng thông tin điện tử.

- 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.

- Báo cáo kết quả công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 và phương hướng nhiệm vụ công tác năm 2024 trước ngày 05/11/2024; Báo cáo kết quả sử dụng dịch vụ lưu trữ trước ngày 05/12/2024; Báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 trước ngày 05/02/2025. Các báo cáo gửi về UBND Quận (qua phòng Nội vụ).

Trên đây là kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 của nhà trường đề nghị Cán bộ, giáo viên, nhân viên nghiêm túc thực hiện./.

**Nơi nhận:**

- Phòng nội vụ; (để b/c)
- Các tổ chuyên môn của nhà trường;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
**TRƯỜNG MẦM NON GIA THƯỢNG**  
**Vũ Hương Trà**



## BIỂU NỘI DUNG VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN CÔNG TÁC VĂN THƯ LƯU TRỮ NĂM 2024

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số: 05 /KH-MNGT ngày 04/03/2024 của trường MN Gia Thượng)

STT	Nội dung	Thời gian hoàn thành
1	Xây dựng, triển khai kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2024	Tháng 03
2	Phân công nhiệm vụ và thực hiện chế độ phụ cấp cho viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ.	Tháng 03
3	Rà soát, sửa đổi, bổ sung danh mục hồ sơ công việc và bảng bảo quản tài liệu của trường.	Tháng 03
4	Thiết lập hồ sơ công việc theo danh mục	Thường xuyên
5	Thường xuyên cập nhật hồ sơ và khai thác tính năng của 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 đưa vào lưu trữ...	Thường xuyên
7	Thực hiện chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư lưu trữ (qua phòng Nội vụ Quận)	Trước ngày 05/11/2024