

Số: 09 /KH-THCS CVA

Long Biên, ngày 5 tháng 3 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;

Thực hiện Kế hoạch số 124/KH-UBND ngày 4/3/2024 của UBND quận Long Biên về kế hoạch công tác văn thư lưu trữ năm 2024,

Căn cứ tình hình thực tế công tác văn thư, lưu trữ của nhà trường, trường THCS Chu Văn An 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 người đứng đầu đơn vị; trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, 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.
- Tăng cường công tác quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; đưa 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 đơn vị;
- 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.
- Thực hiện có hiệu quả việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử; lập hồ sơ trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành Thành phố; quản lý tập trung thống nhất tài liệu lưu trữ hình thành trong hoạt động của nhà trường; 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 đến CB, GV, NV qua hình thức như: gửi tin nội bộ, công thông tin điện tử; qua các buổi họp chuyên môn, họp hội đồng...

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

Xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường; Kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ; Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của đơn vị.

\* Đăng tải trên công thông tin điện tử của nhà trường trong tháng 03/2024.

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

Tham dự các lớp tập huấn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ, quản lý văn bản điện tử; quản lý, sử dụng con dấu...theo KH của UBND Quận.

+ Phối hợp với phòng Nội vụ đề xuất UBND quận các nội dung tập huấn, đối tượng tham gia tập huấn; cử CB, NV tham gia tập huấn theo Kế hoạch của UBND quận.

+ Rà soát, đề xuất UBND quận (qua phòng Nội vụ quận) và cử nhân viên làm công tác văn thư, lưu trữ chưa được đào tạo về chuyên môn, nghiệp vụ tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng để đáp ứng yêu cầu công việc.

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

Thực hiện công tác kiểm tra hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ tại nhà trường.

Xây dựng Kế hoạch tự kiểm tra

\* Đăng tải trên Cổng TTĐT của nhà trường xong trong tháng 03/2024.

#### 1.2. Thực hiện hoạt động nghiệp vụ 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, 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; giao nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử; tổ chức hủy tài liệu hết giá trị theo quy định;

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

\* Thời gian hoàn thành quý IV/2024.

### **1.3. Công tác tổ chức**

Bố trí nhân viên phụ trách đảm bảo chuyên môn, nghiệp vụ làm công tác văn thư, lưu trữ; thực hiện đầy đủ chế độ cho nhân viên làm công tác lưu trữ theo quy định hiện hành.

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

a) 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.

b) Sử dụng có hiệu quả Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành Thành phố trong việc quản lý văn bản.

c) Ứng dụng chữ ký số chuyên dùng Chính phủ trong phát hành, xử lý văn bản, hồ sơ trên môi trường mạng. Thực hiện chỉ tiêu 100% hồ sơ, văn bản (trừ văn bản mật) xử lý trên Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành Thành phố.



### ***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 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**

(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.

(2). Sử dụng có hiệu quả Hệ thống quản lý văn bản và điều hành Thành phố trong việc quản lý văn bản, lập và nộp lưu hồ sơ điện tử.

(3). Thực hiện lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu điện tử vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

(4). Triển khai, thực hiện nghiêm túc Kế hoạch số 453/KH-UBND ngày 06/12/2021 và Kế hoạch số 124/KH-UBND ngày 4/3/2024 của UBND quận Long Biên.

### **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đến từng CB, GV, NV.

2. Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu và từng CB, GV, NV trong việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.

3. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ, đáp ứng yêu cầu chuyển đổi số trong công tác văn thư, lưu trữ.

4. Bố trí phân công, bồi dưỡng nhân viên kiêm nhiệm công tác văn thư, lưu trữ đáp ứng yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ;

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

### **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **1. Ban Giám hiệu:**

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

- Tổ chức tuyên truyền, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật và hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đến cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường.

- Duyệt kế hoạch, dự trù kinh phí và tổ chức thực hiện việc thu thập tài liệu, chỉnh lý và tiêu hủy tài liệu trùng thừa của các bộ phận.

- Bố trí cơ sở vật chất và trang thiết bị phục vụ cho việc khai thác, sử dụng tài liệu tại kho lưu trữ của trường.

## 2. Nhân viên văn thư:

- Căn cứ Kế hoạch của UBND quận tham mưu xây dựng kế hoạch văn thư lưu trữ năm 2024 trình BGH phê duyệt, đăng công khai trên ngân thư mục, cổng TTĐT trường đúng thời gian quy định.

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

- 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 quận.

## 3. Các tổ, bộ phận chuyên môn, đoàn thể.

- Nâng cao ý thức trong quá trình tham gia vào công tác văn thư của nhà trường khi được giao nhiệm vụ giải quyết công việc.

- Các văn bản ban hành đảm bảo đúng thể thức quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ về công tác văn thư, lưu trữ của Bộ Nội vụ.

- Thực hiện tốt công tác lập hồ sơ hiện hành và nộp hồ sơ lưu trữ cơ quan.

- Phối hợp tốt với nhân viên văn thư trong công tác chuyển giao các văn bản đi, văn bản đến, phối hợp giải quyết công việc kịp thời đúng hạn, nâng cao hiệu quả, hiệu suất công việc.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 của trường THCS Chu Văn An, yêu cầu các đồng chí CB, GV, NV nhà trường nghiêm túc thực hiện./.

### Nơi nhận:

- Phòng Nội vụ, phòng GD (để b/c);
- Các tổ CM, tổ VP (để t/h);
- Lưu: VT, (02).

  
**HIEU TRUONG**  
**TRUONG**  
**THCS**  
**CHU VAN AN**  
 Nguyễn Anh Tuấn

