

Số: 15./KH-THAMB

Long Biên, ngày 09 tháng 02 năm 2022

## KẾ HOẠCH CÔNG TÁC VĂN THƯ LƯU TRỮ NĂM 2022

Thực hiện kế hoạch số 21/KH-UBND ngày 17/01/2022 của UBND thành phố Hà Nội về công tác văn thư, lưu trữ năm 2022; Quyết định 3512/QĐ-UBND ngày 29/6/2021 của UBND quận Long Biên về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết công việc lĩnh vực văn phòng tại UBND quận Long Biên; 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 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; Kế hoạch số 77/KH-UBND ngày 08/02/2022 của UBND quận Long Biên về công tác văn thư, lưu trữ năm 2022.

Trường Tiểu học Ái Mộ B xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 như sau:

### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

#### 1. Mục đích

- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trách nhiệm của công chức, viên chức trong việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu điện tử vào Lưu trữ nhà trường; đẩy mạnh ứng dụng CNTT 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; 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 nhà trường.

#### 2. Yêu cầu:

- Triển khai, thực hiện đúng những quy định, nghiệp vụ của công tác văn thư và công tác lưu trữ trong nhà trường đặc biệt là việc lập hồ sơ điện tử.



- 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 nhân viên văn thư lưu trữ.

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

### **1. Công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ**

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

- Thường xuyên 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 trong nhà trường bằng nhiều hình thức như thông qua các phương tiện thông tin, hội nghị tập huấn, công thông tin của nhà trường, triển khai sơ kết, tổng kết.

#### ***1.2. Xây dựng các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ và tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.***

- Nhà trường thực hiện rà soát các văn bản sửa đổi bổ sung 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 nội bộ trường học; Danh mục hồ sơ của nhà trường; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành trong năm học.

- Bố trí phòng kho lưu trữ và các trang thiết bị đảm bảo an toàn tài liệu lưu trữ (giá, cặp hộp bảo quản tài liệu, bình chữa cháy, nội quy sử dụng tài liệu, tiêu lệnh phòng cháy, chữa cháy...).

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

- Đẩy mạnh việc tiếp nhận, xử lý phát hành và quản lý văn bản điện tử theo quy định 12/2020/QĐ-UBND ngày 12/6/2020 của UBND Thành phố.

- Bố trí kinh phí cho công tác văn thư lưu trữ tại nhà trường, tổ chức theo quy định tại Điều 39 Luật lưu trữ.

- Thực hiện chế độ báo cáo thống kê và công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ theo Thông tư số 03/2018/TT-BNV ngày 06/3/2018 của Bộ nội vụ.

- Cán bộ văn phòng tham gia bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ theo lịch của Quận.

### **2. Hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ**

#### ***2.1. Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư***

- Thực hiện soạn thảo và ban hành văn bản quản lý văn bản đi, đến; lập danh mục hồ sơ; nộp lưu hồ sơ, tài liệu lưu trữ, và sử dụng con dấu, quản lý theo đúng quy định

- Tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản trên hệ thống quản lý văn bản điều hành, sử dụng thư điện tử phục vụ công việc.

### **2.2. Thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ**

- Thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ tại nhà trường và chỉnh lý, xác định giá trị và 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 tiêu huỷ tài liệu hết giá trị theo đúng quy định;

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

### **2.3. Hiện đại hoá công tác văn thư, lưu trữ**

- 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 theo kế hoạch của UBND thành phố và UBND quận.

- Bố trí phòng, kho lưu trữ tài liệu đạt theo quy chuẩn quy định để bảo quản an toàn, lâu dài tài liệu lưu trữ.

- Thu thập hồ sơ điện tử vào lưu trữ nhà trường theo quy định tại quyết định số 12/2020/QĐ-UBND ngày 12/6/2021 của UBND thành phố Hà Nội.

- 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.

- Bổ sung danh mục hồ sơ công việc năm 2022

- Bố trí đầy đủ các điều kiện về cơ sở vật chất, thường xuyên kiểm tra trang thiết bị, phương tiện thiết yếu để 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.

### **2.3. 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 công tác lưu trữ.

## **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Đ/c Hiệu trưởng nhà trường:**

- Chỉ đạo, phụ trách toàn diện công tác Văn thư lưu trữ trong nhà trường.

### **2. Đ/c Phùng Thị Hồng Diên - Phó Hiệu trưởng:**



- Thực hiện theo phân công nhiệm vụ của đ/c Hiệu trưởng nhà trường, phụ trách công tác văn thư lưu trữ trong nhà trường điều hành bộ phận văn phòng nhà trường.

- Thực hiện công tác Văn thư lưu trữ theo đúng quy định. Phụ trách việc tự kiểm tra việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị.

- Bố trí khu vực lưu trữ và bảo quản tài liệu ở vị trí đảm bảo an toàn, phù hợp.

### **3. Nhân viên văn phòng:**

- Quản lý con dấu của nhà trường theo đúng quy định của pháp luật.

- Thực hiện nghiêm các quy định, quy trình về quản lý văn bản đi, đến, lưu trữ hồ sơ.

- Tham gia đầy đủ các chương trình tập huấn nghiệp vụ do các cấp tổ chức.

- Thực hiện chế độ thông tin báo cáo đúng tiến độ và các báo cáo đột xuất khác khi có yêu cầu.

- Triển khai kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 của nhà trường đăng tải công khai trên cổng thông tin nhà trường ngày 10/2/2022;

- Báo cáo kết quả công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 và phương hướng nhiệm vụ công tác năm 2023 trước ngày 5/11/2022; Báo cáo kết quả sử dụng dịch vụ lưu trữ trước ngày 05/12/2022; Báo cáo thông kê công tác văn thư lưu trữ năm 2022 trước ngày 05/01/2023 về phòng Nội vụ quận Long Biên.

### **4. Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên khác:**

- Thực hiện thiết lập hồ sơ theo nhiệm vụ được phân công, hoàn thiện sắp xếp theo danh mục theo năm học về văn phòng lưu trữ theo quy định của nhà trường.

- Thực hiện ứng dụng CNTT hiệu quả trong công tác Văn thư lưu trữ chuyển lập hồ sơ tài liệu ứng dụng CNTT được thiết lập trong nhà trường đảm bảo tiến độ và hiệu quả.

Trên đây là kế hoạch thực hiện công tác văn thư lưu trữ của trường tiểu học Ái Mộ B năm 2022, yêu cầu CBGVNV nghiêm túc triển khai thực hiện nội dung kế hoạch kịp thời, trong quá trình thực hiện có phát sinh, vướng mắc đề nghị phản ánh về Ban giám hiệu hoặc bộ phận Văn thư lưu trữ để được hướng dẫn và giải quyết kịp thời.

#### **Nơi nhận:**

- CBGVNV trường;
- Lưu VT.

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
**Hoàng Thị Bích Thu**

## BIỂU NỘI DUNG VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN CÔNG TÁC VĂN THƯ LƯU TRỮ NĂM 2022

(Ban hành kèm theo kế hoạch số 15./KH-THAMB ngày 09/02/2020 của Trường Tiểu học Ái Mộ B)

TT	Nội dung	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
1	Xây dựng, triển khai kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2022	Tháng 2 (Đăng công TT trường trước ngày 10/2/2022)	
2	- Tập huấn công tác VTLT cho CBGV, NV nhà trường; - Thực hiện đề án Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ nhà nước giai đoạn 2020-2025”	Tháng 2, 3	
3	- Rà soát, sửa đổi, bổ sung danh mục hồ sơ công việc và bảng thời hạn bảo quản tài liệu của đơn vị. - Thực hiện đề án Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ nhà nước giai đoạn 2020-2025”.	Thường xuyên	
4	-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. - Thực hiện đề án Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ nhà nước giai đoạn 2020-2025”	Thường xuyên	
5	- Thực hiện 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. -Thực hiện đề án Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ nhà nước giai đoạn 2020-2025”	Hàng tháng	
6	- Thu hồ sơ công việc của các bộ phận (theo năm học). - Thực hiện đề án Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ nhà nước giai đoạn 2020-2025”	Tháng 6	

7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu nhập và chỉnh lý tài liệu đưa vào lưu trữ.</li> <li>- Thực hiện đề án Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ nhà nước giai đoạn 2020-2025”</li> </ul>	Tháng 7	
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lập hồ sơ đề nghị tiêu hủy đối với các tài liệu hết thời hạn bảo quản theo quy định.</li> <li>- Thực hiện đề án Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ nhà nước giai đoạn 2020-2025”</li> </ul>	Thường xuyên	
9	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng danh mục hồ sơ công việc (theo năm học).</li> <li>- Thực hiện đề án Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ nhà nước giai đoạn 2020-2025”</li> </ul>	Tháng 8,9	
10	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Báo cáo định kỳ công tác văn thư lưu trữ.</li> <li>- Thực hiện chuyển đổi số trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ theo chỉ đạo của các cấp.</li> <li>- Thực hiện đề án Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ nhà nước giai đoạn 2020-2025”</li> </ul>	Trước 10/11/2022	