

Số: 04/KH-THLTK

Long Biên, ngày 4 tháng 02 năm 2021

## **KẾ HOẠCH**

### **Công tác văn thư, lưu trữ năm 2021**

Căn cứ Luật lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Quyết định số 7051/QĐ-UBND ngày 22/12/2016 của UBND thành phố Hà Nội phê duyệt Quy hoạch ngành văn thư, lưu trữ thành phố Hà Nội đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2030;

Thực hiện Kế hoạch số 39/KH-UBND ngày 18 tháng 01 năm 2021 của UBND Quận Long Biên về Thực hiện công tác quản lý nhà nước về Văn thư, lưu trữ năm 2021;

Trường Tiểu học Lý Thường Kiệt xây dựng kế hoạch công tác Văn thư, lưu trữ năm 2021 như sau:

#### **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

##### **1. Mục đích:**

- Hoạt động văn thư, lưu trữ của trường đi vào nề nếp và thực hiện đúng các quy định của pháp luật về công tác Văn thư, lưu trữ; khai thác có hiệu quả các tài liệu được đưa vào lưu trữ theo quy định;

- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị trong việc quản lý, chỉ đạo công tác Văn thư, lưu trữ; nâng cao trách nhiệm của cán bộ, công chức trong việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

##### **2. Yêu cầu:**

- Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch công tác Văn thư, lưu trữ năm 2021 và tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ đạt hiệu quả.

- 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 công chức, viên chức, đánh giá thi đua hàng năm đối với cá nhân, tập thể.

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

##### **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:**

- Thường xuyên tuyên truyền, phổ biến Luật lưu trữ, Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ và các văn bản quy phạm pháp luật về công tác Văn thư, lưu trữ trên cổng thông tin điện tử trường học, thông qua các hội nghị tập huấn, sơ kết, tổng kết, họp giao ban nhằm nâng cao nhận thức của cán

bộ, công chức, viên chức 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 về công tác văn thư lưu trữ và tổ chức thực hiện công tác văn thư lưu trữ:**

- Rà soát, bổ sung danh mục hồ sơ công việc và bảng thời hạn tài liệu; chế độ báo cáo thống kê công tác Văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ;

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

- Tiếp tục tổ chức, triển khai thực hiện nghiêm Kế hoạch số 251/KH-UBND ngày 25/12/2017 về thực hiện Chi thị số 35/CT-TTg ngày 07/09/2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

**c. Công tác bồi dưỡng, tập huấn:**

- Tham gia lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ về công tác Văn thư, lưu trữ cho các cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ.

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

- Kiểm tra theo kế hoạch nội bộ hàng năm của nhà trường, đưa tiêu chí chấm điểm công tác văn thư lưu trữ vào tiêu chí chấm điểm thi đua cuối năm của cá nhân.

**2. Hoạt động nghiệp vụ về văn thư lưu trữ:**

**a, Công tác 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 05/03/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Chuẩn hóa công tác quản lý văn bản đi - đến theo quy định hiện hành và quy định quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015 tại tất cả các đơn vị;

- Ứng dụng CNTT trong các hoạt động văn thư, lưu trữ về vận hành, khai thác, sử dụng phần mềm quản lý văn bản đi đến và điều hành tác nghiệp; phần mềm quản lý nhân sự, phát huy giá trị tài liệu lưu trữ;

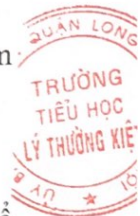
- Sửa đổi, bổ sung Danh mục hồ sơ công việc năm 2021; Thực hiện việc lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan;

- Thực hiện việc quản lý sử dụng con dấu, quản lý công văn đi - đến; lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ theo quy định.

**b. Công tác lưu trữ:**

- Xây dựng Kế hoạch, bố trí nguồn kinh phí và tổ chức thực hiện việc thu thập, giao nộp, chỉnh lý tài liệu đưa vào lưu trữ cơ quan; xử lý tài liệu tồn đọng theo quy định của pháp luật;

- Thực hiện việc thu thập tài liệu lưu trữ lịch sử đưa vào kho lưu trữ lịch sử của Thành phố;





- 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. Thường xuyên kiểm tra, thực hiện việc bảo trì, sửa chữa, vệ sinh kho, tài liệu lưu trữ.

### **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **1. Ban Giám Hiệu:**

- Xây dựng, triển khai kế hoạch thực hiện công tác Văn thư, lưu trữ năm 2021 của trường đăng tải công khai trên ngân thư mục, cổng thông tin điện tử của trường;

- Thực hiện nghiêm các quy định, quy trình về quản lý văn bản đi, đến, lưu trữ hồ sơ. Quản lý con dấu cơ quan theo đúng quy định của pháp luật. Bố trí khu vực lưu trữ và bảo quản tài liệu ở vị trí đảm bảo an toàn, phù hợp với điều kiện của đơn vị.

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

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

- Thực hiện chế độ phụ cấp độc hại cho người làm công tác lưu trữ theo quy định hiện hành.

#### **2. Nhân viên văn phòng:**

- Thực hiện nghiêm túc theo dõi, chuyển công văn đi - đến.

- Thực hiện chế độ thông tin báo cáo

- Tham gia đầy đủ các buổi tập huấn về công tác Văn thư, lưu trữ khi có yêu cầu

- Đối với các khối trưởng, tổ trưởng chuyên môn của nhà trường thực hiện giao nộp tài liệu lưu trữ đúng thời gian và đúng quy định của nhà trường.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện công tác quản lý nhà nước về Văn thư - lưu trữ năm 2021. Nhà trường yêu cầu CBGVNV nghiêm túc thực hiện nội dung kế hoạch, trong quá trình thực hiện có phát sinh vướng mắc, đề nghị các đồng chí kịp thời phản ánh về văn phòng nhà trường để được hướng dẫn, giải quyết./.

#### **Nơi nhận:**

- Phòng Nội vụ quận: để b/c

- CBGVNV: để t/h

- Lưu: VP



**Nguyễn Văn Kỳ**