

Số: 35 /KH-THCSTU

Tân Ước, ngày 24 tháng 02 năm 2023

**KẾ HOẠCH**  
**Công tác văn thư, lưu trữ năm 2023**

Thực hiện Kế hoạch số 64/KH-UBND ngày 22 tháng 02 năm 2023 của UBND huyện Thanh Oai về công tác văn thư, lưu trữ năm 2023; Trường THCS Tân Ước xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 như sau:

**I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU:**

**1. Mục đích**

- Tiếp tục tăng cường công tác quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ đúng quy định của Nhà nước.
- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức; trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức trong việc lập hồ sơ công việc, hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ, tài liệu điện tử vào Lưu trữ cơ quan.
- Bảo quản an toàn và tổ chức, sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, đơn vị.
- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ, quản lý tài liệu lưu trữ điện tử; triển khai thực hiện có hiệu quả các nội dung trong Kế hoạch số 67/KH-UBND ngày 17/3/2021 của UBND Thành phố về triển khai 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.

**2. Yêu cầu**

- Triển khai thực hiện hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường.
- Tập trung chỉ đạo có hiệu quả việc lập danh mục hồ sơ, lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, đặc biệt là việc lập hồ sơ điện tử.
- Cụ thể hóa nội dung hoàn thành nhiệm vụ được giao bằng việc đánh giá kết quả thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ như lập hồ sơ, soạn thảo văn bản...

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

**1. Nhiệm vụ thường xuyên**

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

**a) Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư lưu trữ:**

Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ bằng nhiều hình thức như: Qua các phương tiện thông



tin, công thông tin điện tử huyện, hệ thống truyền thanh, hội nghị tập huấn, triển khai sơ kết, tổng kết, họp giao ban 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. Các văn bản được tuyên truyền và phổ biến như:

+ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ và Quy chế mẫu về công tác văn thư, lưu trữ.

+ Nghị định số: 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu;

+ Quy định thời hạn bảo quản tài liệu của cơ quan, tổ chức (theo quy định tại Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 của Bộ Nội vụ và các quy định hiện hành).

+ Công tác lập hồ sơ hiện hành và giao nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan (theo quy định tại Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ).

*b. Xây dựng, ban hành các văn bản quản lý về công tác văn thư lưu trữ*

- Rà soát, bổ sung danh mục hồ sơ công việc năm 2023 và bảng thời hạn bảo quản tài liệu của đơn vị.

- Xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023;

- Xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị;

- Danh mục hồ sơ của đơn vị;

- Bảng thời hạn và bảo quản hồ sơ, tài liệu;

- Công tác quản lý và sử dụng con dấu;

- Công tác lập hồ sơ hiện hành và nộp hồ sơ lưu trữ cơ quan;

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

- Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định

- Đẩy mạnh ứng dụng CNTT trong công tác văn thư, lưu trữ.

- Tăng cường kiểm tra việc thực hiện công tác văn thư trong nhà trường.

*c. Công tác tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ:*

- Cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ tham gia đầy đủ các lớp tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ do UBND Huyện tổ chức.

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

- Xây dựng tiêu chí chấm điểm công tác văn thư lưu trữ trong nhà trường. Chấm điểm công tác văn thư lưu trữ và đánh giá việc thực hiện của nhà trường theo tiêu chí.

- Xây dựng Kế hoạch tự kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ của nhà 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 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;

- Chuẩn hóa công tác quản lý văn bản đi – đến theo quy định hiện hành tại nhà trường.

- Lập Danh mục hồ sơ công việc năm 2023; Thực hiện việc lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ nhà trường;

- 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.

- Tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, sử dụng thư điện tử phục vụ công việc; sử dụng chữ ký số đảm bảo yêu cầu bảo mật thông tin.

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

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

- Hoàn thiện quy trình, quy định khai thác, sử dụng tài liệu tại kho lưu trữ của nhà trường.

- 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.

- Bố trí đầy đủ các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện thiết yếu để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu (mua máy Scan văn bản). Thường xuyên kiểm tra, thực hiện việc bảo trì, sửa chữa, vệ sinh kho, tài liệu lưu trữ.

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

## **1.3. Công tác tổ chức cán bộ**

- Tiếp tục kiện toàn tổ chức, bộ máy theo hướng tinh gọn, bố trí biên chế đảm bảo chuyên môn, nghiệp vụ làm công tác văn thư, lưu trữ; thực hiện đầy đủ chế độ phụ cấp độc hại, bồi dưỡng bằng hiện vật cho viên chức làm công tác lưu trữ theo quy định hiện hành.

- Bố trí 1 nhân viên hành chính là công tác văn thư kiêm lưu trữ.

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

- Đẩy mạnh công tác nghiên cứu và ứng dụng khoa học công nghệ 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 và điều hành theo Kế hoạch của UBND Thành phố, UBND huyện.



- Đẩy mạnh 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.

- 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 của UBND huyện.

### **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**

- 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 như:

+ Quy chế công tác văn thư, lưu trữ;

+ Danh mục hồ sơ;

+ Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu;

+ Danh mục thành phần tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan;

+ Danh mục văn bản điện tử không gửi kèm bản giấy.

- Sử dụng có hiệu quả Hệ 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, Lưu trữ lịch sử.

## **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 cán bộ, công chức, viên chức trong nhà trường.

- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị và công chức, viên chức trong việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.

- Đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức đáp ứng yêu cầu hiện nay.

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

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị.

## **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Đối với nhà trường**

Căn cứ Kế hoạch của UBND huyện xây dựng, triển khai Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 của đơn vị. Đăng tải công khai trên ngân thư mục, cổng thông tin điện tử của đơn vị;

Phân công cán bộ 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.

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.

- Đầu tư trang thiết bị, ứng dụng CNTT vào công tác văn thư, lưu trữ.
- Ứng dụng công nghệ thông tin, quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015 vào công tác văn thư, lưu trữ;
- Tự kiểm tra việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị.
- Tham gia đầy đủ các chương trình tập huấn nghiệp vụ do Sở GD&ĐT và UBND Huyện tổ chức.

- Báo cáo kết quả công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 và phương hướng nhiệm vụ công tác năm 2024 trước ngày 10/11/2023; Báo cáo kết quả sử dụng dịch vụ lưu trữ trước ngày 05/12/2023; Báo cáo thống kê công tác văn thư lưu trữ năm 2023 trước ngày 15/01/2024 về UBND huyện (qua phòng Nội vụ).

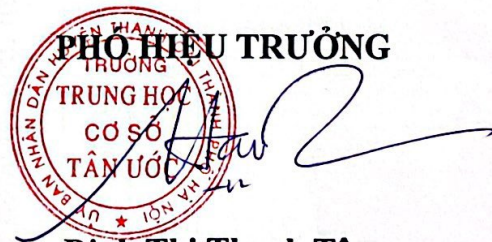
## 2. Đối với các tổ chuyên môn, các bộ phận trong nhà trường

- Nghiêm túc thực hiện kế hoạch văn thư lưu trữ của nhà trường xây dựng.
- 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 công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 của trường THCS Tân Ước, đề nghị cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên nghiêm túc triển khai thực hiện./.

### Nơi nhận:

- UBND huyện (để b/c);
- CB,CCVC,NV (để th/h)
- Đăng Website nhà trường;
- Lưu: VT,



**Đinh Thị Thanh Tâm**

ANH  
 NG  
 HC  
 BỎ  
 ƯỚC  
 ION

## PHỤ LỤC

### CÁC NHIỆM VỤ CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ NĂM 2023

(Kèm theo Kế hoạch số: 35 /KH-THCSTƯ ngày 24 tháng 02 năm 2023 của trường THCS Tân Ước)

STT	Nội dung thực hiện	Người phụ trách	Tổ chức, cá nhân phối hợp	Thời gian hoàn thành
1	Xây kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023	Đ/c Đinh Thị Thanh Tâm	Nhân viên VTLLT	Trước ngày 28/02/2023
2	Xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Xây dựng danh mục hồ sơ công việc; Xây dựng danh mục thành phần tài đưa vào lưu trữ	Đ/c Đinh Thị Thanh Tâm	Nhân viên VTLLT	Trong tháng 02/2023
3	Thực hiện nghiệp vụ văn thư lưu trữ: quản lý văn bản đi – đến, quản lý và sử dụng con dấu. - Bó trí phòng kho lưu trữ và các trang thiết bị đảm bảo an toàn tài liệu lưu trữ (giá, kệ, hộp bảo quản tài liệu, bình chữa cháy, nội quy sử dụng tài liệu, tiêu lệnh phòng cháy, chữa cháy ...)	Đ/c Đinh Thị Thanh Tâm	CB, GV, NV Nhân viên VTLLT	Thường xuyên
3	Thu thập và chỉnh lý tài liệu đưa vào lưu trữ tại nhà trường	Đ/c Đinh Thị Thanh Tâm	Tổ văn phòng	- Quý I/2023
4	Thực hiện báo cáo công tác văn thư, lưu trữ	Đ/c Đinh Thị Thanh Tâm	Nhân viên VTLLT	- Quý IV/2023