

Long Biên, ngày 09 tháng 02 năm 2022

**KẾ HOẠCH**  
**Công tác văn thư, lưu trữ năm 2022**

Căn cứ Luật lưu trữ số 01/2011/QH 13 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;

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; 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 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 77/KH-UBND ngày 08/02/2022 của UBND quận Long Biên về công tác văn thư, lưu trữ năm 2022;

Trường Mầm non Long Biên 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 Hiệu trưởng trong việc quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ; nâng cao trách nhiệm của cán bộ, 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;

- 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 nền 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 trường.

**2. Yêu cầu**

- Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường xây dựng kế hoạch công tác văn thư lưu trữ năm 2022 và tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ đạt hiệu quả.

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



- Tập trung chỉ đạo có hiệu quả việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, đặc biệt là việc lập hồ sơ điện tử.

## **II. NỘI DUNG, NHIỆM VỤ CÔNG TÁC VĂN THƯ, LUU 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, Quận về công tác văn thư, lưu trữ qua hình thức: công thông tin điện tử; hội nghị tập huấn, triển khai sơ kết học kỳ, tổng kết năm học.

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

- Tập trung rà soát, sửa đổi bổ sung, ban hành các văn bản 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; Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ của nhà trường; Tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của nhà trường.

\* Đăng tải trên công thông tin điện tử của đơn vị trước ngày 10/02/2022.

##### *c) Công tác bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ*

- Tham gia lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ.

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

- Xây dựng Kế hoạch tự kiểm tra; kiểm tra việc thực hiện Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và Quyết định số 12/2020/QĐ-UBND ngày 12/6/2021 của UBND thành phố Hà Nội.

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

\* Đăng tải trên công thông tin điện tử của đơn vị trước ngày 10/02/2022.

#### *1.2. Thực hiện hoạt động nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ*

##### *a) Thực hiện hoạt động nghiệp vụ*

- Thực hiện kỹ năng soạn thảo đảm bảo đúng thể thức quy định và quản lý văn bản đi, đến; lập Danh mục hồ sơ; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ; quản lý và sử dụng con dấu theo đúng Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- 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.

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

- Xây dựng Kế hoạch, tổ chức thực hiện việc thu thập, giao nộp tài liệu theo quy định.

- 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. 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 quận.

Đẩy mạnh việc lập hồ sơ điện tử và thu thập hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan theo quy định tại số Quyết định 12/2020/QĐ-UBND ngày 126/2021 của UBND thành phố Hà Nội.

**III. GIẢI PHÁP THỰC HIỆN CÔNG TÁC VĂN THƯ, LUU TRU**

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

2. Nâng cao trách nhiệm của Hiệu trưởng, viên chức, nhân viên trong việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.

3. Thực hiện đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, viên chức, nhân viên đáp ứng yêu cầu về văn thư, lưu trữ hiện nay.

4. Tăng cường tự 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 trong nhà trường.

**IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**1. Đối với nhà trường**

- Xây dựng và triển khai thực hiện Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2022.

- 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.

- 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 nhân viên làm công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với yêu cầu và tình hình thực tế. 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.

- Đầu tư trang thiết bị, ứng dụng CNTT 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 Quận tổ chức.

## **2. Đối với các tổ chuyên môn trong nhà trường**

- Nghiêm túc thực hiện kế hoạch văn thư lưu trữ của nhà trường xây dựng.

Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ; trong hoạt động giảng dạy của giáo viên.

Dựa nội dung thực hiện công tác văn thư, lưu trữ vào tiêu chí để đánh giá CBCC, VC hàng năm.

- 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 công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 của nhà trường đề nghị Cán bộ, giáo viên, nhân viên nghiêm túc thực hiện./.

**Nơi nhận:**

- Các bộ phận, tổ CM; đê T/h
- Lưu: VT.



**Đỗ Thị Thanh Nhâm**

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

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số 07/KH-MNLB ngày 09/02/2022 của trường mầm non Long Biên)



STT	Nội dung	Thời gian hoàn thành
1	Xây dựng, triển khai kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2022	Tháng 02
2	Phân công nhiệm vụ và thực hiện chế độ phụ cấp cho viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ.	Tháng 02
3	Rà soát, sửa đổi, bổ sung danh mục hồ sơ công việc và bảng bảo quản tài liệu của trường.	Tháng 02
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 và phương hướng nhiệm vụ công tác năm 2023 (qua phòng Nội vụ quận)	Trước ngày 05/11/2022