

Số: 28 /KH-MNAD

Anh Dũng, ngày 22 tháng 02 năm 2024

## KẾ HOẠCH

### Triển khai công tác văn thư, lưu trữ năm 2023

Căn cứ Công văn số 1041/UBND-KSTTHC ngày 19 tháng 02 năm 2020 của UBND thành phố Hải Phòng về việc danh mục văn bản điện tử không gửi kèm bản giấy;

Căn cứ Công văn số 358/SGD-ĐT ngày 20 tháng 02 năm học 2020 của Sở GD&ĐT về việc triển khai thực hiện việc gửi, nhận văn bản điện tử không gửi kèm bản giấy;

Căn cứ Công văn số 400/UBND-VP ngày 21 tháng 02 năm 2020 của UBND quận Dương Kinh về việc danh mục văn bản điện tử không gửi kèm bản giấy;

Căn cứ Kế hoạch số 70/KH-GD&ĐT ngày 26 tháng 02 năm 2020 của Phòng GD&ĐT quận Dương Kinh về việc Công tác văn thư lưu trữ ngành giáo dục và Đào tạo năm 2020;

Căn cứ Công văn số 190/GD&ĐT ngày 12 tháng 6 năm 2020 của Phòng GD&ĐT về việc thực hiện một số quy định mới trong công tác văn thư lưu trữ;

Căn cứ Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020 - 2025”;

Căn cứ Quyết định số 2194/QĐ-TTg ngày 24/12/2021 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt “Chương trình công bố tài liệu lưu trữ quốc gia phục vụ xây dựng, phát triển kinh tế xã hội, bảo vệ chủ quyền đất nước;

Căn cứ Kế hoạch số 19/KH-UBND ngày 31/01/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng về công tác văn thư, lưu trữ năm 2024

Trường Mầm non Anh Dũng ban hành Kế hoạch triển khai công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 như sau:

### **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

#### **1. Mục đích**

- Tiếp tục nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ của cơ quan, đơn vị.

- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan và cán bộ, công chức, viên chức trong việc lập hồ sơ, nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, quản lý tài liệu điện tử.

- 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 cơ quan, đơn vị.



- Đưa công tác văn thư, lưu trữ của nhà trường tổ chức đi vào nề nếp, khoa học, đúng quy định của pháp luật nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc, đáp ứng yêu cầu công tác cải cách hành chính hiện nay.

## **2. Yêu cầu**

- Tăng cường công tác quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ đối với ngành Giáo dục. Đưa hoạt động văn thư, lưu trữ trong nhà trường đi vào nề nếp. Thực hiện đúng các quy định của pháp luật và phù hợp với tình hình thực tế tại đơn vị.

- Tổ chức triển khai đầy đủ các nội dung liên quan theo đúng Kế hoạch này và quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ, đảm bảo phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường.

- Tập trung triển khai có hiệu quả, đúng tiến độ việc thí điểm lập hồ sơ điện tử trên phần mềm hồ sơ công việc của tỉnh, huyện.

- Đưa nội dung thực hiện công tác văn thư, lưu trữ thành một trong các tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao đối với cán bộ, viên chức và đánh giá thi đua hàng năm đối với tập thể, cá nhân.

## **II. NỘI DUNG TRIỂN KHAI**

### **1. Nhiệm vụ thường xuyên**

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

Thường xuyên tổ chức tuyên truyền, phổ biến, quán triệt đầy đủ các quy định pháp luật và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ trên các phương tiện thông tin đại chúng, cổng thông tin điện tử của đơn vị và thông qua các cuộc họp, hội nghị tại nhà trường.

#### ***1.2. Xây dựng, ban hành văn bản về công tác văn thư, lưu trữ***

- Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật các văn bản mới về công tác văn thư, lưu trữ nhằm nâng cao nhận thức đối với cán bộ, viên chức, nhân viên về vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ, thường xuyên quan tâm, tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

- Tăng cường tự kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại nhà trường, tập trung vào các vấn đề sau: Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ; Quy chế văn thư, lưu trữ; danh mục hồ sơ của nhà trường.

- Đẩy mạnh ứng dụng CNTT vào công tác văn thư, lưu trữ: Đầu tư trang thiết bị, phương tiện hiện đại phục vụ cho công tác văn thư, đưa vào khai thác sử dụng thuận tiện, kết nối mạng; 100% văn bản tác nghiệp qua hồ sơ công việc và môi trường mạng.

#### ***1.3. Công tác tổ chức nhân sự, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ***

- Tiếp tục bố trí viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo đúng vị trí việc làm, đảm bảo tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ theo quy định; Thực hiện các chế độ, chính sách tiền lương, phụ cấp, bảo hộ lao động và các chế độ khác cho viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định hiện hành.

- Căn cứ tình hình thực tế, nhà trường phối hợp với Phòng GDĐT và các cơ quan, đơn vị liên quan xây dựng nội dung, chương trình, tổ chức bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ cho lãnh đạo và viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị, tập trung vào các nội dung: Soạn thảo, ký số ban hành văn bản điện tử; quản lý văn bản điện tử; lập, nộp lưu và quản lý hồ sơ giấy, hồ sơ điện tử; sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư, số hóa tài liệu lưu trữ.

#### **1.4. Công tác thanh tra, kiểm tra**

Nhà trường tổ chức tự kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ.

- Nội dung kiểm tra tập trung vào:

+ Tiêu chuẩn ngạch chức danh viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ;

+ Công tác văn thư lưu trữ: Về thể thức Văn bản, lưu trữ công văn. Việc thực thi công vụ, nhiệm vụ và công tác văn thư lưu trữ. Thực hiện Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư. Hồ sơ công việc, chữ ký số;

Về công tác văn thư: Việc soạn thảo và ban hành văn bản, quản lý văn bản (bao gồm văn bản giấy và văn bản điện tử); lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan (bao gồm hồ sơ, tài liệu giấy và hồ sơ, tài liệu điện tử); quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số; phần mềm Hệ thống quản lý tài liệu điện tử theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

Về nghiệp vụ lưu trữ: Việc thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ; bố trí kho; mua sắm trang thiết bị và các biện pháp bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ; tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ; chỉnh lý, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ, số hóa tài liệu lưu trữ; tạo lập và quản lý dữ liệu thông tin đầu vào của tài liệu lưu trữ điện tử và dữ liệu của tài liệu lưu trữ (bao gồm dữ liệu đặc tả phong lưu trữ, hồ sơ lưu trữ và văn bản, tài liệu) bảo đảm theo quy định tại Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử.

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

Tiếp tục đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ tạo tiền đề cho việc thực hiện chuyển đổi số, phát triển chính quyền số.

Thúc đẩy công tác cải cách hành chính; các quy định về hành chính, quản trị của nhà trường đối với học sinh, cán bộ, giáo viên. Triển khai các văn bản chỉ đạo về công tác cải cách hành chính; xây dựng kế hoạch thực hiện kỷ luật kỷ cương hành chính. Công khai các thủ tục hành chính...

#### **1.6. Bố trí kinh phí để thực hiện công tác văn thư, hoạt động lưu trữ**

Bố trí kinh phí đảm bảo cho công tác văn thư theo quy định tại Điều 36 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; kinh phí đảm

bảo cho hoạt động lưu trữ theo quy định tại Điều 39 Luật Lưu trữ. Nhà trường, tổ chức thực hiện thuộc phạm vi quản lý và bố trí kho lưu trữ đủ diện tích và các điều kiện bảo quản an toàn tài liệu theo quy định của pháp luật.

## 2. Nhiệm vụ trọng tâm

- Triển khai lập hồ sơ điện tử trên phần mềm hồ sơ công việc, xây dựng Danh mục hồ sơ cơ quan để thực hiện cập nhật lên phần mềm hồ sơ công việc phục vụ cho triển khai tập huấn lập hồ sơ điện tử.

- Nâng cấp Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và hồ sơ công việc đáp ứng các yêu cầu theo quy định pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ và lập hồ sơ trên môi trường mạng, nộp lưu hồ sơ, tài liệu điện tử của cán bộ, viên chức vào lưu trữ nhà trường; bảo đảm giải pháp tích hợp, kết nối liên thông để trích xuất, nộp lưu tài liệu có thời hạn bảo quản.

## III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Phối hợp với Phòng GD & ĐT và các đơn vị liên quan hướng dẫn triển khai thực hiện nghiêm Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ về công tác văn thư; đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho đội ngũ làm công tác văn thư, lưu trữ nhằm đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ trong giai đoạn chuyển từ văn thư truyền thống sang văn thư điện tử và các quy định của pháp luật có liên quan.

- Tăng cường tự kiểm tra việc thực hiện các quy định hiện hành về công tác văn thư, lưu trữ tại các đơn vị; kịp thời hướng dẫn, phối hợp xử lý vướng mắc, chấn chỉnh các tồn tại, hạn chế; thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của Phòng GD&ĐT và UBND huyện.

- Tham gia tập huấn về lập hồ sơ điện tử.

- Xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 và tự kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

- Xây dựng dự toán và bố trí kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

- Thực hiện chế độ báo cáo công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo chất lượng và đúng thời hạn quy định./.

### Nơi nhận:

- PGD ( để báo cáo);
- BGH và các tổ;
- Trang thông tin điện tử;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
**Đông Thị Hoan**