

Số: /KH-GD&ĐT

Thanh Trì, ngày tháng năm

**KẾ HOẠCH**  
**Công tác Văn thư, lưu trữ năm 2024**

Thực hiện Kế hoạch số 63/KH-UBND ngày 22 tháng 02 năm 2024 của UBND huyện Thanh Trì về Công tác văn thư, lưu trữ năm 2024, Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Thanh Trì ban hành kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

- Tiếp tục nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; phát huy vai trò, vị trí tâm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ trong hoạt động chỉ đạo, điều hành của các cơ quan, tổ chức.

- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị, trách nhiệm của công chức, viên chức trong việc tiếp nhận, xử lý phát hành và quản lý văn bản điện tử; lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ điện tử, tài liệu vào Lưu trữ của đơn vị, đẩy mạnh việc xác định giá trị tài liệu, hủy tài liệu hết giá trị và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử.

- Đẩy mạnh việc chuyển đổi số trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ, quản lý tài liệu lưu trữ. Thực hiện 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 về Kế hoạch triển khai thực hiện Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020 - 2025” của UBND thành phố Hà Nội.

- Đưa công tác Văn thư, lưu trữ 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**

- Triển khai thực hiện hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ đúng quy định của pháp luật và phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị.

- Tăng cường công tác quản lý nhà nước về công tác văn thư, tập trung chỉ đạo việc lập, lưu hồ sơ vào lưu trữ cơ quan, đặc biệt là hồ sơ điện tử; không để phân tán, thất lạc hồ sơ, tài liệu;

- 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 hàng năm.

## **II. NỘI DUNG**

### **1. Quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ**

a) Công tác 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; phổ biến kịp thời các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ như các văn bản hướng dẫn của Ngành, Thành phố nhằm nâng cao nhận thức đối với cán bộ, công chức về vai trò tầm quan trọng về công tác văn thư, lưu trữ bằng nhiều hình thức như qua cổng thông tin điện tử, trang thông tin điện tử Website của ngành, các buổi giao ban cơ quan, các buổi tập huấn của UBND huyện.

b) Công tác xây dựng, ban hành văn bản quản lý, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ

- Tăng cường ứng dụng hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND thành phố và phần mềm chuyên nhận văn bản của ngành để xử lý các văn bản đến, đi.

- Xây dựng về công tác văn thư, lưu trữ tập trung vào các vấn đề sau:

+ Quy định thời hạn bảo quản tài liệu theo Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 của Bộ Nội vụ, Thông tư số 27/2016/TT-BGD&ĐT ngày 30/12/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

+ Công tác lập hồ sơ, nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào kho lưu trữ theo quy định tại Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ.

+ Bố trí phòng kho lưu trữ và các trang thiết bị đảm bảo an toàn tài liệu.

+ Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ.

+ Xây dựng cơ sở dữ liệu để quản lý tài liệu lưu trữ, phục vụ khai thác sử dụng theo Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của TT Chính phủ.

c) Công tác tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

- Cán bộ công chức, viên chức được cử tham dự đầy đủ các lớp tập huấn về công tác văn thư, lưu trữ do UBND huyện hoặc Sở GD&ĐT Hà Nội tổ chức.

- Thực hiện chế độ báo cáo thống kê về công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ theo Thông tư số 02/2018/TT....

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

a) Thực hiện nghiệp vụ văn thư đảm bảo các nội dung theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ:

- Công tác soạn thảo và ban hành văn bản: văn bản trước khi ban hành cần được kiểm soát chặt chẽ về nội dung và thể thức; ban hành văn bản theo đúng thủ tục, quy trình.

- Công tác quản lý văn bản đi, văn bản đến: đảm bảo thực hiện theo quy định.

- Quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật, chữ ký số cá nhân, chữ ký số cơ quan theo đúng quy định của pháp luật.

- Công tác lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu và Lưu trữ cơ quan.

b) Đẩy mạnh việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử; sử dụng chữ ký số cho văn bản; triển khai việc lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành, sử dụng thư điện tử để phục vụ công việc.

### **3. Thực hiện nghiệp vụ lưu trữ**

- Đẩy mạnh công tác thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo quy định của pháp luật.

- Bố trí phòng, kho lưu trữ, các trang thiết bị và các biện pháp để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.

- 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.

- Đẩy mạnh ứng dụng CNTT vào công tác văn thư lưu trữ, đầu tư nâng cấp trang thiết bị triển khai thực hiện việc quản lý tài liệu lưu trữ điện tử theo quy định.

### **3. Công tác tổ chức cán bộ**

Bố trí công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

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

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động văn thư, lưu trữ; triển khai thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ với quản lý tài liệu điện tử, ứng dụng các phần mềm quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp theo quy định.

### **5. Quản lý tài liệu tại Kho lưu trữ đơn vị**

Thực hiện bảo quản an toàn, tổ chức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định.

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

## **III. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM**

1. Tiếp tục rà soát, sửa đổi, bổ sung 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 cơ quan: Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; quy trình lập hồ sơ điện tử và nộp hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan; quản lý con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật;

2. Sử dụng hiệu quả Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Thành phố trong việc quản lý văn bản, lập và nộp lưu hồ sơ điện tử.

3. Tăng cường công tác lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

4. Thực hiện thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, xác định giá trị tài liệu; lựa chọn tài liệu có giá trị, tần suất sử dụng cao, tài liệu có tình trạng vật

lý kém để tiến hành lập Danh mục hồ sơ, tài liệu cần số hóa.

5. Thực hiện Kế hoạch số 72/KH-UBND ngày 21/02/2022 của UBND huyện về triển khai thực hiện Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử giai đoạn 2020 – 2025”.

#### **IV. GIẢI PHÁP THỰC HIỆN CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ**

1. Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư lưu trữ đến cán bộ, công chức, viên chức.

2. Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cán bộ, công chức, viên chức về công tác văn thư, lưu trữ

3. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan.

4. Thường xuyên hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ cho cán bộ, công chức, viên chức đáp ứng yêu cầu hiện nay.

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

#### **V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN.**

##### **1. Tổ Hành chính**

- Tham mưu lãnh đạo xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024.

- Kiểm tra văn bản theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư trước khi ban hành.

- Thu thập văn bản, hồ sơ đưa vào lưu trữ cơ quan đúng quy định.

- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất công tác văn thư, lưu trữ theo quy định đảm bảo chất lượng và đúng thời hạn của UBND huyện và Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội.

##### **2. Các tổ chuyên môn**

- Nâng cao công tác soạn thảo văn bản theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Thu thập hồ sơ đưa vào lưu trữ cơ quan đúng quy định.

Trên đây là nội dung kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện./.

##### ***Nơi nhận:***

- Ban Lãnh đạo PGD;
- Phòng Nội vụ huyện;
- Các tổ chuyên môn;
- Lưu: VT.

**TRƯỞNG PHÒNG**

**Phạm Văn Ngát**