

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2025

Thực hiện Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011; Luật Lưu trữ năm 2024 (có hiệu lực thi hành từ ngày 01/7/2025); Nghị định số 01/2013/NĐCP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Thực hiện Kế hoạch số 58/KH-UBND ngày 14/02/2024 của UBND quận Long Biên về việc triển khai thực hiện Kế hoạch số 67/KH-UBND ngày 17/3/2021 của UBND 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 112/KH-UBND ngày 06/03/2025 của UBND quận Long Biên về công tác văn thư, lưu trữ năm 2025.

Trường mầm non Giang Biên xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 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; phát huy vai trò, vị trí, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ trong hoạt động phát triển kinh tế, văn hóa xã hội và trong chỉ đạo, điều hành của đơn vị

- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị, của đội ngũ viên chức, NLĐ trong việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ. Đưa công tác văn thư, lưu trữ ngày càng đi vào nề nếp, khoa học, hiện đại; bảo quản an toàn hồ sơ tài liệu và phát huy tốt giá trị tài liệu lưu trữ.

- 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 nề nếp, khoa học, đúng quy định của pháp luật nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc.

- Đẩy mạnh việc chuyển đổi số trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ, quản lý tài liệu lưu trữ điện tử.

2. Yêu cầu

- Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường, xây dựng kế hoạch công tác văn thư lưu trữ năm 2025 và tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ đạt hiệu quả.

- Tập trung chỉ đạo thực hiện có hiệu quả việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản; lập hồ sơ; quản lý tập trung thống nhất tài liệu lưu trữ hình thành trong hoạt động của nhà trường tránh để phân tán, thất lạc hồ sơ, tài liệu. Đồng thời thực hiện hiệu quả các nội dung của kế hoạch.

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

1. Nhiệm vụ thường xuyên

1.1. Công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ

Tiếp tục đẩy mạnh và đổi mới công tác tuyên truyền, phổ biến bằng nhiều hình thức các văn bản mới quy định về văn thư, lưu trữ của Nhà nước gồm: Luật Lưu trữ năm 2024, Nghị định, Thông tư và các văn bản hướng dẫn có liên quan về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ tới công chức, viên chức của các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý.

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

- Nhà trường xây dựng, ban hành các văn bản hướng dẫn chỉ đạo về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

- 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, Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ; Bảng thời hạn bảo quản tài liệu...

* Đăng tải trên Thư viện điện tử của nhà trường xong trước ngày 10/03/2025.

1.3. Công tác tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

Cử Cán bộ, nhân viên tham gia tập huấn nghiệp vụ chuyên sâu về công tác văn thư, lưu trữ do phòng Nội vụ tổ chức.

1.4. Tổ chức kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ

- Xây dựng Kế hoạch tự kiểm tra thường xuyên và đột xuất các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ của nhà trường trong đó tập trung vào các nội dung:

+ Việc chấp hành các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ;

+ Việc triển khai và tiến độ thực hiện Kế hoạch số 67/KH-UBND của UBND Thành phố; Kế hoạch số 91/KH-UBND của UBND Thành phố;

+ Việc rà soát, xây dựng, sửa đổi bổ sung, ban hành kịp thời các văn bản quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ

* Đăng tải trên Thư viện điện tử của nhà trường xong trước ngày 10/03/2025.

1.5. Tổ chức hủy tài liệu hết giá trị

Xác định giá trị tài liệu và lập Danh mục tài liệu hết giá trị đề nghị hủy và thực hiện quy trình hủy tài liệu hết giá trị theo quy định.

2. Nhiệm vụ trọng tâm

(1). Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, phổ biến và triển khai Luật Lưu trữ năm 2024 và các văn bản có liên quan;

(2). Tập trung thực hiện có hiệu quả các nội dung trong kế hoạch số 67/KH-UBND của UBND Thành phố; Kế hoạch số 91/KH-UBND của UBND Thành phố, trong đó tập trung thực hiện: Xây dựng, hoàn thiện, kết nối, cập nhật dữ liệu vào Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử tập trung của đơn vị; Tập trung đẩy mạnh việc lập hồ sơ điện tử; số hóa tài liệu lưu trữ không ở định dạng điện tử đáp ứng yêu cầu thực hiện lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử tập trung của đơn vị; Thực hiện thống kê, xây dựng Kế hoạch (Đề án) thực hiện chỉnh lý dứt điểm tài liệu tồn đọng; bảo quản và tổ chức khai thác sử dụng hiệu quả tài liệu lưu trữ theo quy định;

(3). Bố trí kho lưu trữ đảm bảo quản lý tập trung, an toàn, khoa học hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan, đơn vị;

(4). Thực hiện nộp lưu hồ sơ, tài liệu có giá trị vĩnh viễn vào lưu trữ lịch sử và hủy tài liệu hết giá trị theo quy định (nếu có).

III. GIẢI PHÁP THỰC HIỆN

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

2. Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu và từng viên chức, LĐHĐ trong việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.

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

4. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ, đáp ứng yêu cầu chuyển đổi số trong công tác văn thư, lưu trữ.

5. Bố trí viên chức đảm bảo chuyên môn, nghiệp vụ làm công tác văn thư, lưu trữ; đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ viên chức văn thư, lưu trữ đáp ứng yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ.

6. Tổ chức thực hiện lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành Thành phố theo hướng dẫn của UBND quận.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Căn cứ kế hoạch của UBND quận xây dựng, triển khai kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 đăng tải công khai trên ngân thư mục, cổng thông tin điện tử của nhà trường chậm nhất ngày 10/03/2025.

- 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 cán bộ, viên chức làm công tác văn thư lưu trữ phù hợp với yêu cầu và tình hình thực tế của nhà trường; Thực hiện chế độ phụ cấp độc hại cho viên chức và người làm công tác lưu trữ theo quy định hiện hành.

- Thực hiện chế độ báo cáo về công tác văn thư lưu trữ theo quy định, gửi báo cáo về UBND quận (qua phòng Nội vụ) đảm bảo chất lượng và đúng thời hạn:

+ Báo cáo kết quả công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 và phương hướng nhiệm vụ công tác năm 2025 trước ngày 04/11/2025;

+ Báo cáo kết quả định kỳ thực hiện Kế hoạch 67/KH-UBND của UBND thành phố Hà Nội: trước ngày 15/11/2025;

+ Báo cáo kết quả sử dụng dịch vụ lưu trữ: trước ngày 08/12/2025;

+ Báo cáo tổng kê công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 trước ngày 05/02/2026.

Trên đây là kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ của trường Mầm non Giang Biên. Đề nghị các cá nhân, bộ phận nghiêm túc triển khai thực hiện theo kế hoạch./.

Nơi nhận:

- CBGVNV;

- Lưu: VT (01)



Hoàng Thị Phương