

Số: 07 /KH-THĐTVH

Giang Biên, ngày 10 tháng 3 năm 2025

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2025

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011; Luật Lưu trữ năm 2024 (có hiệu lực thi hành từ ngày 01/7/2025); Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 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 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Thực hiện Kế hoạch số 36/KH-UBND ngày 10/02/2025 của UBND thành phố Hà Nội về công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 và Kế hoạch số 565/KH-SGDĐT ngày 28 tháng 02 năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về công tác văn thư, lưu trữ năm 2025;

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;

Căn cứ Kế hoạch số 112/KH-UBND ngày 06/3/2025 của UBND quận Long Biên về công tác văn thư lưu trữ năm 2025;

Căn cứ tình hình thực tế về công tác văn thư, lưu trữ của nhà trường, Trường Tiểu học Đô Thị Việt Hưng ban hành Kế hoạch về công tác văn thư, lưu trữ năm 2025, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tuyên truyền, phổ biến sâu rộng các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ nhằm nâng cao nhận thức của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường về vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ và giá trị của tài liệu lưu trữ. Từ đó thực hiện đúng những quy định, nghiệp vụ của công tác văn thư và công tác lưu trữ trong nhà trường.

- Thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ góp phần làm việc khoa học, chính xác nâng cao hiệu quả công việc, cải thiện lề lối làm việc. Từng bước đáp ứng nhiệm vụ cách hành chính, phục vụ công tác quản lý, điều hành công việc.

- 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 các cơ quan, đơn vị 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 chuyển đổi số trong lưu vực văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ điện tử.

2. Yêu cầu

Tăng cường hoạt động quản lý nhà nước hoạt động nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ trong nhà trường. Đưa hoạt động văn thư, lưu trữ trong nhà trường đi vào nề nếp và thực hiện đúng các quy định của pháp luật và phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường.

II. QUẢN LÝ, CHỈ ĐẠO NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYỀN

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

- Tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật hiện hành và văn bản quy phạm pháp luật mới ban hành về công tác văn thư, lưu trữ như: Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ về công tác văn thư, lưu trữ; Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ nội vụ, Thông tư số 10/2022/TT- BNV ngày 19/12/2022 của Bộ nội vụ quy định bảo quản tài liệu; Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/04/2020 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử cơ quan nhà nước giai đoạn 2020 – 2025”; Quyết định số 749/QĐ- TTg ngày 03/06/2020 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt “Chương trình chuyển đổi số quốc gia đến năm 2023, định hướng đến năm 2030”; các quy định của pháp luật, các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Bộ, ngành Trung ương, UBND Thành phố Hà Nội, Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội và các văn bản mới về công tác văn thư, lưu trữ nhằm nâng cao nhận thức đối với cán bộ, giáo viên, 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.

2. Xây dựng và ban hành văn bản quản lý, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ.

- Căn cứ vào Luật Lưu trữ, các văn bản Luật và Kế hoạch của cấp trên tiến hành rà soát sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc ban hành mới các văn bản về văn thư, lưu trữ cho phù hợp với điều kiện tại nhà trường.

+ Sửa đổi quy chế công tác văn thư, lưu trữ của nhà trường cho phù hợp với điều kiện hiện nay.

+ Sửa đổi, bổ sung danh mục hồ sơ lưu trữ của nhà trường.

+ Quy chế bảo quản, khai thác sử dụng tài liệu tại lưu trữ nhà trường.

- Thực hiện các nhiệm vụ:

+ Lập hồ sơ hiện hành và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ nhà trường theo quy định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác Văn thư;

+ Soạn thảo ban hành và quản lý văn bản đi.

+ Tiếp nhận và quản lý văn bản đến.

+ Quản lý và sử dụng con dấu của nhà trường, các tổ chức trong nhà trường theo quy định của pháp luật.

+ Thu thập, chỉnh lý tài liệu, tài liệu tồn đọng; xác định giá trị tài liệu, thực hiện việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định của pháp luật.

+ Bảo quản và khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

Thực hiện việc quản lý tài liệu lưu trữ điện tử theo quy định của pháp luật. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin và sử dụng phần mềm QLVB trong công tác văn thư, lưu trữ. Tăng cường đầu tư cơ sở vật chất và ứng dụng quản lý văn bản đi, đến trong môi trường mạng theo Quyết định số 1630/QĐ-SGDDT ngày 03 tháng 12 năm 2020 về Quy chế văn thư, lưu trữ và sử dụng phần mềm văn phòng điện tử nhằm đẩy mạnh công tác nghiên cứu và ứng dụng khoa học công nghệ trong các hoạt động văn thư, lưu trữ, phát huy giá trị tài liệu lưu trữ. Thực hiện nghiêm túc công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ. Bố trí đủ kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ theo quy định tại Điều 39 của Luật Lưu trữ. Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

3. Công tác tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

- Phân công viên chức phụ trách công tác văn thư, lưu trữ của nhà trường có đủ tiêu chuẩn ngạch công chức, viên chức đảm bảo đúng trình độ chuyên môn văn thư, lưu trữ theo quy định của Nhà nước. Tham gia đầy đủ các lớp tập huấn do UBND quận Long Biên và phòng nội vụ tổ chức; thường xuyên phổ biến văn bản mới, quan tâm đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ, tập huấn, nghiên cứu, trao đổi kinh nghiệm về chuyên môn cho viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ.

II. Tổ chức thực hiện trong công tác văn thư, lưu trữ

1. Đối với hoạt động văn thư

- Thực hiện thống nhất nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác Văn thư, đặc biệt là các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường cần quan tâm đến công tác này; ngoài thể thức, những quy định của soạn thảo văn bản, cần lưu ý thẩm quyền ban hành các văn bản. Quản lý văn bản đi, theo đúng quy trình



(kiểm tra lại thể thức, đăng ký số và ngày tháng văn bản, sao như nơi nhận, lưu văn bản đi theo quy định). Công tác tiếp nhận, quản lý văn bản đến được thực hiện đúng quy trình (vào sổ, chuyển lãnh đạo xử lý văn bản đến, chuyển văn bản sau khi lãnh đạo xử lý, theo dõi, đôn đốc quá trình xử lý đảm bảo thời gian hoặc xử lý bằng phần mềm theo quy trình tương tự). Tiếp tục thực hiện số hóa hồ sơ, giấy tờ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố. Việc quản lý và sử dụng con dấu điện tử của cơ quan phải tuân thủ đúng quy định của pháp luật. Thực hiện quản lý công văn đi đến trên hệ thống văn bản và điều hành của Thành phố và tiến tới đăng ký sử dụng phần mềm IDesk. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư: Đầu tư thêm 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, khuyến khích xử lý văn bản tác nghiệp qua phần mềm và môi trường mạng thay cho cách xử lý văn bản truyền thống.

2. Đối với công tác lưu trữ

Tổ chức thực hiện thu hồ sơ, tài liệu đã giải quyết xong vào lưu trữ nhà trường đúng thời hạn và thủ tục quy định; có kế hoạch thu thập, chỉnh lý tài liệu tồn đọng, xác định giá trị tài liệu và tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định; bảo quản hồ sơ tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định. Bố trí phòng, kho lưu trữ tài liệu nhà trường đảm bảo an toàn, lâu dài đối với tài liệu có giá trị, phục vụ cho việc khai thác, sử dụng. Thường xuyên kiểm tra định kỳ hồ sơ, tài liệu, vệ sinh kho, tài liệu; thực hiện các biện pháp phòng chống cháy nổ, ẩm mốc, côn trùng tại kho lưu trữ.

- Đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác lưu trữ; hoàn thiện hệ thống sổ sách, dữ liệu lưu trữ trên máy tính đảm bảo khoa học, thuận lợi trong khai thác, sử dụng tài liệu.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Ban Giám hiệu, Công đoàn, Đoàn trường, các tổ chuyên môn và các bộ phận căn cứ kế hoạch triển khai thực hiện đúng các nội dung, yêu cầu để vận dụng vào tình hình thực tế của nhà trường, tổ chức thực hiện tốt nhiệm vụ văn thư, lưu trữ hàng năm theo quy định của pháp luật. Viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ thực hiện nghiêm túc các nội dung trong kế hoạch; thực hiện chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ theo quy định và theo hướng dẫn của cấp trên; làm tốt công tác tham mưu với Ban giám hiệu trong việc đề ra các giải pháp thực hiện tốt các nhiệm vụ văn thư, lưu trữ trong nhà trường; thường xuyên cập nhật văn bản mới; tham gia đầy đủ các khóa đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ, kỹ năng cho viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ.

- Các cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường thực hiện theo đúng kế hoạch và các quy định về công tác văn thư, lưu trữ của nhà trường; thực hiện giao nộp hồ sơ về kho lưu trữ của nhà trường theo đúng quy định.

Trên đây là kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 của trường Tiểu học Đô Thị Việt Hưng đề nghị toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện nghiêm túc./.

Nơi nhận:

- BGH;
- Các tổ, bộ phận
- Lưu VT

HIỆU TRƯỞNG


Nguyễn Thị Hằng Nga



