

Hải Hòa, ngày 19 tháng 02 năm 2025

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2025

Thực hiện Kế hoạch số 21/KH-UBND ngày 10/02/2025 của UBND huyện Hải Hậu về công tác văn thư, lưu trữ năm 2025.

Kế hoạch số 208/KH-SGDĐT ngày 06/02/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo về công tác văn thư, lưu trữ năm 2025.

Kế hoạch số 78/KH-PGDĐT ngày 18/02/2025 của Phòng GDĐT Hải Hậu về công tác văn thư lưu trữ năm 2025.

Trường Tiểu học Hải Hòa xây dựng kế hoạch Công tác văn thư lưu trữ như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Triển khai thực hiện Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 được Quốc hội thông qua tại kỳ họp thứ 7 ngày 21/6/2024 (có hiệu lực thi hành từ ngày **01/7/2025**) và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Lưu trữ đảm bảo kịp thời, đồng bộ, thống nhất, hiệu lực, hiệu quả.

- Tiếp tục nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước về công tác VTLT; phát huy vai trò, vị trí, tầm quan trọng của công tác VTLT và tài liệu lưu trữ trong hoạt động chỉ đạo, điều hành.

- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị; trách nhiệm của viên chức trong việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

- Đưa công tác VTLT của đơn vị đi vào nề nếp, khoa học, đúng quy định của pháp luật; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, quản lý tài liệu điện tử, góp phần phục vụ tốt việc lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành công việc của các cơ quan, đơn vị nhằm đáp ứng yêu cầu công tác cải cách hành chính, chuyển đổi số và phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số.

- Là cơ sở để nhà trường xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện tốt công tác VTLT của đơn vị trong năm 2025 và năm học 2024 - 2025.

2. Yêu cầu

- Hiệu trưởng nhà trường tăng cường công tác chỉ đạo, điều hành để triển khai thực hiện tốt Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 và công tác VTLT của đơn vị theo đúng kế hoạch của tỉnh, của Sở, của huyện, của Phòng.

- Căn cứ các văn bản hướng dẫn và tình hình thực tiễn, nhà trường xây dựng kế hoạch công tác VTLT năm 2025 phù hợp, đúng quy định; đồng thời, hướng dẫn, kiểm tra bộ phận VTLT nghiêm túc thực hiện các quy định về công tác VTLT.

- Tập trung chỉ đạo quyết liệt việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử; lập và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan; quản lý tập trung thống nhất tài liệu lưu trữ hình thành trong hoạt động của đơn vị.

- Kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác VTLT là một trong các tiêu chí để xem xét, đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ năm 2025 đối với viên chức và người đứng đầu đơn vị trong nhà trường.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Công tác quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ

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

Tiếp tục quán triệt, triển khai các văn bản quy phạm pháp luật (VBQPPL), các văn bản quy định mới ban hành về lĩnh vực VTLT. Tập trung thực hiện các quy định tại Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 ngày 21/6/2024; Nghị định số 30/2020/NĐ- CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Thông tư số 02/2019/TT- BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử; Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/04/2020 của Chính phủ phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025”; Kế hoạch số 99/KHUBND ngày 05/11/2020 của UBND tỉnh Nam Định về Triển khai thực hiện Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Nam Định giai đoạn 2020-2025”; Quyết định số 03/2021/QĐ-UBND ngày 09/2/2021 của UBND tỉnh Nam Định về Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan hành chính Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh Nam Định; Kế hoạch số 1932/KH- SGDĐT ngày 23/11/2020 của Sở GDĐT về Triển khai thực hiện Đề án Lưu trữ tài liệu điện tử của Sở GDĐT giai đoạn 2020- 2025; Kế hoạch số 78/KH-PGDĐT ngày 18/02/2025 của Phòng GDĐT Hải Hậu về công tác văn thư lưu trữ năm 2025..... Hình thức tuyên truyền, phổ biến thông qua: hội nghị, tập huấn, sơ kết, tổng kết, Cổng thông tin điện tử của đơn vị.

- Tham gia tập huấn Luật Lưu trữ và các VBQPPL mới ban hành về lĩnh vực VTLT do cấp trên tổ chức; đặc biệt là công tác lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ, tài liệu giấy vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành theo quy định.

1.2. Xây dựng ban hành văn bản quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ

- Tiếp tục triển khai thực hiện các văn bản hướng dẫn của Sở Nội vụ và của Sở GDĐT về công tác VTLT tập trung vào việc rà soát, sửa đổi, bổ sung các văn bản: Quy chế công tác VTLT phù hợp với Luật Lưu trữ (sau khi có hiệu lực thi hành từ ngày 01/7/2025), Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư (đặc biệt là nội dung quản lý và lưu trữ văn bản điện tử); Danh mục hồ sơ của đơn vị năm 2025; Lựa chọn tài liệu lưu trữ để số hoá (nhà trường đang sử dụng Hệ thống quản lý văn bản điều hành).

- Nhà trường thực hiện công tác VTLT theo quy định hiện hành; đồng thời rà soát các văn bản đã ban hành về công tác VTLT không còn phù hợp thay thế bằng các văn bản mới đang có hiệu lực cho phù hợp các quy định hiện hành của Nhà nước, áp dụng tại nhà trường, phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị: Kế hoạch công tác VTLT; Kế hoạch kiểm tra công tác VTLT; Quy chế công tác VTLT; Danh mục hồ sơ lưu trữ của đơn vị,

1.3. Công tác tổ chức cán bộ, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

- Tiếp tục kiện toàn, bố trí cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo chuẩn, trình độ chuyên môn nghiệp vụ; trường hợp bố trí kiêm nhiệm phải được bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ. Thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, bồi dưỡng hiện vật cho người làm lưu trữ theo đúng quy định của nhà nước.

1.4. Công tác tập huấn, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ.

- Xây dựng kế hoạch tập huấn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ, tập trung vào các nội dung về soạn thảo, ký ban hành văn bản; lập hồ sơ công việc và quản lý hồ sơ giấy, hồ sơ điện tử; số hóa tài liệu lưu trữ; chỉnh lý, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ tại đơn vị.

- Phối hợp với các cấp kiểm tra, hướng dẫn nâng cao hiệu quả công tác quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị, nâng cao trình độ đội ngũ viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại nhà trường đáp ứng yêu cầu trong giai đoạn thực hiện Chính phủ điện tử.

Nội dung kiểm tra:

+ Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư: việc soạn thảo và ban hành văn bản; quản lý văn bản, lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; quản lý, sử dụng con dấu và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật.

+ Thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ; bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ; tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ, số hóa tài liệu lưu trữ.

2. Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư

- Soạn thảo và ban hành văn bản; quản lý văn bản đến và quản lý văn bản đi; lập Danh mục hồ sơ; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật.

- Tiếp tục đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác VTLT của đơn vị. Hoàn thiện Hệ thống quản lý văn bản và điều hành đảm bảo các chức năng chính để thực hiện việc tin học hóa công tác soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản đi, văn bản đến; thực hiện nghiêm túc việc lập hồ sơ điện tử và giao nộp hồ sơ điện tử, tài liệu điện tử vào lưu trữ cơ quan theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ.

- Thực hiện việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản, lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

3. Quản lý tài liệu lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử.

- Xây dựng kế hoạch thu thập tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử theo quy định.

- Tổ chức xác định giá trị, chỉnh lý tài liệu lưu trữ.

- Rà soát, thực hiện tiêu huỷ tài liệu hết giá trị theo quy định.

- Bố trí kho lưu trữ, mua sắm trang thiết bị; định kỳ vệ sinh trong Kho Lưu trữ đáp ứng yêu cầu bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ của đơn vị.

4. 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 VTLT; triển khai thực hiện nghiệp vụ VTLT điện tử; 100% văn bản đi của các cơ quan, tổ chức (trừ văn bản mật) được ký số, phát hành qua Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành; 100% hồ sơ công việc của các cơ quan, tổ chức được lập trên Hệ thống và thực hiện giao nộp vào Lưu trữ cơ quan theo quy định pháp luật.

- Nhà trường phối hợp với đơn vị có liên quan tiếp tục hoàn thiện, nâng cấp Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành để thực hiện được đồng bộ, thống

nhất theo quy định.

- Xây dựng Hệ thống Quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử để quản lý tài liệu lưu trữ của đơn vị, phối hợp với đơn vị có liên quan tích hợp tính năng lưu trữ trên phần mềm quản lý văn bản hiện đang sử dụng tại nhà trường.

III. KINH PHÍ THỰC HIỆN

- Kinh phí thực hiện theo quy định của Luật Lưu trữ và Luật Ngân sách, tập trung vào những nội dung sau:

- + Tổ chức tập huấn, đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ.

- + Chinh lý tài liệu tồn đọng, đóng gói. Thực hiện Đề án giải quyết tài liệu lưu trữ tồn đọng tại nhà trường giai đoạn 2020-2025.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Phối hợp với các phòng, ban có liên quan tổ chức tuyên truyền, phổ biến nội dung của Luật Lưu trữ năm 2024 và các văn bản hướng dẫn thi hành về công tác VTLT bằng hình thức phù hợp với từng đối tượng cụ thể nhằm nâng cao nhận thức của cán bộ, viên chức trong nhà trường, nhất là những người làm công tác liên quan trực tiếp đến công tác VTLT.

Thời gian thực hiện: Năm 2025 và các năm tiếp theo.

- Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác VTLT phù hợp với từng đối tượng viên chức.

- Thực hiện nghiêm công tác kiểm tra theo kế hoạch, hướng dẫn nghiệp vụ cho các đơn vị thuộc đối tượng quản lý về triển khai thực hiện các quy định của pháp luật về công tác VTLT.

- Thực hiện chế độ báo cáo thống kê công tác VTLT và tài liệu lưu trữ theo Thông tư số 03/2018/TT-BNV ngày 06/3/2018 của Bộ Nội vụ.

- Xây dựng kế hoạch nâng cấp, tu bổ, phục chế tài liệu, số hóa tài liệu lưu trữ phù hợp với điều kiện của đơn vị đảm bảo tính hiện đại ứng dụng công nghệ thông tin trong các hoạt động; bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ hiệu quả, giữ gìn bí mật tài liệu lưu trữ theo quy định.

Nơi nhận:

- Phòng GDĐT Hải Hậu (để b/c);
- Website nhà trường;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Thị Yên