

Số: 11 /KH-THCS GT

Long Biên, ngày 09 tháng 03 năm 2025

KẾ HOẠCH
Thực hiện 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/NĐ-CP 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;

Căn cứ tình hình thực tế công tác văn thư, lưu trữ tại nhà trường,

Trường THCS Gia Thụy xây dựng kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 như sau:

1. 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 giáo dục và trong chỉ đạo, điều hành của nhà trường.

- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức 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 chuyển đổi số trong lưu vực văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ điện tử.

2. Yêu cầu



- Tiếp tục thực hiện xác định giá trị tài liệu, quy trình hủy tài liệu hết giá trị; tổ chức thẩm định tài liệu hết giá trị tại đơn vị thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử sau khi có đề nghị của cơ quan, đơn vị.

- 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 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 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.

III. GIẢI PHÁP THỰC HIỆN

1. Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đến CB, GV, NV.

2. Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị và viên chức 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. Hoàn thiện Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử tập trung của đơn vị.

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

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 của đơn vị. Đăng tải công khai trên ngăn thư mục, cổng thông tin điện tử của đơn vị **chậm nhất ngày 10/03/2025**;



- Hiệu trưởng nhà trường căn cứ Kế hoạch công tác văn thư lưu trữ năm 2025 của quận, xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị để triển khai thực hiện.

- Ưu tiên bố trí nguồn lực, tập trung chỉ đạo quyết liệt và thực hiện có hiệu quả các nội dung của Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025.

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

- Xây dựng, ban hành các văn bản quản lý, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

- Chủ động 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 (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 đơn vị xong trước 10/3/2025.

1.3. Công tác tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

Cử viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tham gia tập huấn nghiệp vụ chuyên sâu về công tác văn thư, lưu trữ trong đó tập trung vào các nội dung: quản lý văn bản điện tử, lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành Thành phố; số hoá tài liệu lưu trữ không ở định dạng điện tử; giao nộp hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật, bảo vệ bí mật nhà nước, quản lý văn bản mật.

1.4. Tổ chức kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ

- Xây dựng Kế hoạch tự kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ; thực hiện kiểm tra kết hợp hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đối với đơn vị:

+ 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 đơn vị xong trước 10/3/2025.

1.5. Tổ chức hủy tài liệu hết giá trị

- 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, công chức, viên chức làm công tác văn thư lưu trữ phù hợp với yêu cầu và tình hình thực tế tại đơn vị; Thực hiện chế độ phụ cấp độc hại cho công chức, 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 các báo cáo gửi 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 2026: trước ngày 04/11/2025;

+ Báo cáo kết quả định kỳ thực hiện Kế hoạch số 67/KH-UBND của UBND Thành phố theo giai đoạn từ năm 2021 - 2025: trước ngày 15/11/2025;

+ Báo cáo kết quả 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 năm 2025 của trường THCS Gia Thụy, đề nghị cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- UBND quận Long Biên;
- CB, GV, NV;
- Đăng công TTĐT nhà trường;
- Lưu: VT (02).



Nguyễn Thị Mỹ Linh