

Số: 08/KH-THVXT

Long Biên, ngày 6 tháng 3 năm 2025

KẾ HOẠCH

Công tác văn thư, lưu trữ năm 2025

Thực hiện Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011; 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 tháng 3 năm 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 tiêu học Vũ Xuân Thiều 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 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, chỉ đạo, điều hành nhà trường.

- Nâng cao trách nhiệm của cán bộ quản lý, trách nhiệm của công chức, viên chức trong việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu điện tử vào Lưu trữ cơ quan; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, quản lý tài liệu điện tử.

- 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 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.

- Quản lý thống nhất, bảo quản an toàn và tổ chức, sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, đơn vị;

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

2. Yêu cầu

- Hiệu trưởng nhà trường căn cứ tình hình thực tế của đơn vị, xây dựng kế hoạch công tác văn thư lưu trữ năm 2025 và tổ chức thực hiện công tác văn



thư, lưu trữ phù hợp với yêu cầu của cấp trên và tình hình thực tế của nhà trường.

- 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 đối với công chức, viên chức, đánh giá thi đua hàng năm đối với cá nhân, tập thể.

- Tập trung chỉ đạo có hiệu quả việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, đặc biệt là việc lập hồ sơ điện tử.

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 bằng nhiều hình thức các văn bản mới về văn thư, lưu trữ của Nhà nước gồm: Luật lưu trữ năm 2024, Nghị định, Thông tư, các văn bản hướng dẫn có liên quan về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ tới công chức, viên chức của nhà trường.

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: tập trung rà soát, sửa đổi bổ sung, ban hành kịp thời các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành, phù hợp với tình hình thực tế trong nhà trường như: Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ; Kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ; Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ của cơ quan, đơn vị; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, đơn vị.

1.3 Công tác tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ.

Phối hợp với phòng Nội vụ cử đối tượng tham gia tập huấn theo Kế hoạch của UBND quận.

1.4 Tổ chức kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ

Xây dựng Kế hoạch và thực hiện kiểm tra nội bộ về công tác văn thư, lưu trữ đối với các cán bộ phụ trách 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.

1.5 Tổ chức hủy tài liệu hết giá trị

- 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 cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử.

- 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 cơ quan, 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 cơ quan, 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 nhà trường;

(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 cán bộ, công chức, viên chức.

2. Nâng cao trách nhiệm của người quản lý và công chức, viên chức trong việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.

3. Đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức đáp ứng yêu cầu hiện nay.

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

5. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ của nhà trường.

6. Cử viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tham gia tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ theo yêu cầu của cấp trên.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Xây dựng và triển khai thực hiện Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025.

- Xây dựng Danh mục hồ sơ công việc năm 2025.

- Thực hiện nghiêm các quy định, quy trình về quản lý văn bản đi, đến, lưu trữ hồ sơ. Quản lý con dấu cơ quan theo đúng quy định của pháp luật. Bố trí



khu vực lưu trữ và bảo quản tài liệu ở vị trí đảm bảo an toàn, phù hợp với điều kiện của đơn vị.

- Quan tâm đến công tác bồi dưỡng nghiệp vụ và chế độ chính sách cho viên chức, nhân viên làm công tác văn thư, lưu trữ theo điều kiện nhà trường.
- Đầu tư trang thiết bị, ứng dụng CNTT vào công tác văn thư, lưu trữ.
- Tự kiểm tra việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị.
- Tham gia đầy đủ các chương trình tập huấn nghiệp vụ do Sở GD&ĐT và UBND Quận tổ chức.
- Thực hiện chế độ thông tin báo cáo đầy đủ theo yêu cầu của UBND quận.

Nơi nhận:

- Các bộ phận;
- Lưu: VP.

PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Ngô Xuân Trục