

KẾ HOẠCH Công tác văn thư, lưu trữ năm 2025

Thực hiện Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 ngày 21/6/2024; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03 tháng 4 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020 - 2025; Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử;

Thực hiện công văn số 7435/SNV-QLVTLT ngày 23/10/2025 của Sở nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh về việc quản lý công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, tổ chức;

Căn cứ tình hình thực tiễn về công tác văn thư, lưu trữ của nhà trường, Trường TH Phú Hòa 2 xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Tuyên truyền, phổ biến Luật Lưu trữ ngày 21 tháng 6 năm 2024 và các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đến cán bộ, giáo viên, nhân viên nhằm nâng cao nhận thức về vị trí, vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ, giá trị tài liệu lưu trữ và nghiệp vụ văn thư, lưu trữ.

- Tập trung thực hiện các giải pháp của đề án, kế hoạch nhằm tăng cường hiệu quả công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ của nhà trường đúng quy định của pháp luật.

- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị trong việc quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị đạt hiệu quả cao; đề cao trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong việc lập hồ sơ công việc (hồ sơ giấy) và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan để tránh hồ sơ tồn đọng.

- Tổ chức lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử; số hóa tài liệu lưu trữ giấy, tạo lập cơ sở dữ liệu đối với tài liệu hình thành mới, nhằm đáp ứng yêu cầu chuyển đổi số, xây dựng chính quyền điện tử và chính quyền số.

2. Yêu cầu:

- Hiệu trưởng nhà trường xây dựng kế hoạch và triển khai có hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ đúng quy định của pháp luật và phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị.

- Tập trung chỉ đạo nhân viên văn thư nghiêm túc thực hiện việc lập hồ sơ công việc và nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan. Từng bước đưa công tác văn thư, lưu trữ đi vào nề nếp và thực hiện đúng theo quy định của pháp luật.



II. NỘI DUNG , NHIỆM VỤ.

1. Quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ

- Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến pháp luật về 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 và giá trị của tài liệu lưu trữ thông qua các phương tiện thông tin đại chúng, cổng thông tin điện tử của nhà trường.

- Xây dựng, ban hành văn bản quản lý, hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ. Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ; Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ; Bảng quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của nhà trường.

- Rà soát, sửa đổi, bổ sung đề hoàn thiện hệ thống văn bản chỉ đạo, quy định, hướng dẫn thực hiện công tác văn thư, lưu trữ thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

- Nhân viên văn thư, lưu trữ của nhà trường đảm bảo tiêu chuẩn nghiệp vụ công tác văn thư lưu trữ.

- Nhà trường tạo điều kiện cho nhân viên văn thư, lưu trữ tham gia các lớp bồi dưỡng, tập huấn theo quy định.

*** Xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ tập trung vào các vấn đề sau:**

- Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của nhà trường: Quy định thời hạn bảo quản tài liệu của nhà trường (theo quy định tại Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022; Thông tư 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ Giáo dục và các quy định hiện hành.

- Công tác soạn thảo và ban hành văn bản;

- Quản lý công văn đến, quản lý văn bản đi;

- Công tác lập hồ sơ hiện hành và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan (theo quy định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020);

- Công tác bảo quản, tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ;

- Bố trí phòng kho lưu trữ và các trang thiết bị đảm bảo an toàn tài liệu lưu trữ (giá, kệ, hộp bảo quản tài liệu, nội quy sử dụng tài liệu...)

Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ. Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định tại Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ.

2. Hoạt động nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ

2.1. Đối với công tác văn thư:

- Nhà trường đã quan tâm đến công tác soạn thảo, ban hành văn bản (theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

- Thực hiện công tác quản lý văn bản, đi, đến.

- Thực hiện Quản lý và sử dụng con dấu, chứng thư số của cơ quan phải tuân thủ đúng quy định của pháp luật.

2.2 Đối với công tác lưu trữ:

- Nhà trường triển khai thực hiện các quy định của pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của các cấp có thẩm quyền về công tác văn thư, lưu trữ;
- Đẩy mạnh công tác thu thập, chỉnh lý và tài liệu tồn đọng ở các bộ phận trong nhà trường;
- Hoàn thiện hệ thống sổ sách, dữ liệu lưu trữ trên máy tính đảm bảo khoa học, thuận tiện trong khai thác, sử dụng tài liệu;
- Hoàn thiện hệ thống sổ sách, dữ liệu lưu trữ cơ quan và chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu; thực hiện bảo quản, khai thác sử dụng tài liệu.
- Chỉnh lý tài liệu, tiêu hủy tài liệu.
 - + Tiếp tục khảo sát thống kê số liệu tài liệu còn tồn đọng chưa chỉnh lý, xây dựng kế hoạch thu thập, kinh phí chỉnh lý và bảo quản an toàn tài liệu.
 - + Thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo đúng quy định của pháp luật.
- Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê công tác lưu trữ, tài liệu lưu trữ theo quy định;
- Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư lưu trữ;

3. 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 văn thư, lưu trữ; triển khai thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ điện tử, ứng dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành theo Kế hoạch của UBND phường.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Xây dựng kế hoạch công tác văn thư lưu trữ và triển khai thực hiện.
- Tổ chức kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ; tăng cường việc kiểm tra thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ. Tập trung kiểm tra chủ yếu vào các nội dung sau:
 - + Xây dựng và ban hành văn bản quản lý về công tác văn thư, lưu trữ; văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về nghiệp vụ văn thư lưu trữ;
 - + Công tác soạn thảo và ban hành văn bản;
 - + Quản lý văn bản đi, đến của nhà trường;
 - + Công tác lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ và tài liệu vào lưu trữ cơ quan;
 - + Công tác quản lý và sử dụng con dấu;
 - + Công tác thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu;
 - + Công tác bảo quản, tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ;
- Hiệu trưởng chỉ đạo tập trung vào một số công việc như: Ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ; chỉnh lý tài liệu tồn đọng; sửa chữa, cải tạo, nâng cấp phòng kho lưu trữ; trang thiết bị bảo quản tài liệu;
- Thực hiện công tác thi đua khen thưởng về văn thư, lưu trữ.



- Tham gia tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ cho đối tượng làm công tác văn thư, lưu trữ đầy đủ.

- Thực hiện quản lý văn bản trên hệ thống phần mềm Quản lý văn bản

- Kinh phí thực hiện công tác văn thư, lưu trữ được trích từ nguồn ngân sách cấp trên cấp về nhà trường.

- Bố trí cán bộ, viên chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị đúng quy định.

- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định, đảm bảo chất lượng và đúng thời hạn.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 của trường Tiểu học Phú Hòa 2, các bộ phận, tổ chuyên môn, cán bộ, giáo viên và nhân viên trong nhà trường thực hiện nghiêm túc chế độ nộp lưu vào lưu trữ của nhà trường./.

Nơi nhận:

- Phường (để b/cáo);
- Phó HT (để c/dạo);
- Tổ, bộ phận CM, GV, NV (để th/h);
- Lưu: VT.

