

Số:31 /KH-THBA

Bình An, ngày 12 tháng 2 năm 2025

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2025

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 về công tác văn thư của Chính phủ;

Đơn vị Trường TH Bình An ban hành kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

Tuyên truyền, phổ biến sâu rộng chính sách, pháp luật nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ đến cán bộ, viên chức của đơn vị nhằm nâng cao nhận thức về vị trí, vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ cũng như giá trị của tài liệu lưu trữ.

Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu; của công chức, viên chức cơ quan trong thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị đạt hiệu quả; kịp thời triển khai thực hiện các nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 theo quy định của Bộ Nội vụ, góp phần phục vụ và nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ.

Đưa công tác văn thư, lưu trữ của 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, đáp ứng yêu cầu công tác cải cách hành chính hiện nay.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Công tác tuyên truyền

Tăng cường tổ chức tuyên truyền, phổ biến các quy định pháp luật và các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý như: Luật Lưu trữ năm 2011; Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ quy định thời hiệu bảo quản tài liệu; Quyết định số 706/QĐ-UBND ngày 19/01/2024 của UBND tỉnh về việc ban hành Đề án “Số hoá tài liệu lưu trữ có giá trị vĩnh viễn thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Long An giai đoạn 2024 - 2029”; Kế hoạch số 194/KH-UBND ngày 03/9/2020 của UBND tỉnh Long An về Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Long An giai đoạn 2020 - 2025; ... đến công chức, viên chức thông qua hệ thống truyền thanh của huyện, Trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị; tổ chức Hội nghị phổ biến, triển

khai; sao gửi văn bản; lồng ghép thông qua các cuộc họp, giao ban định kỳ; triển khai tại buổi sinh hoạt “Ngày pháp luật” định kỳ của cơ quan...phù hợp với đặc thù với đơn vị.

2. Công tác xây dựng, ban hành văn bản quản lý

Đơn vị rà soát những văn bản đã ban hành không còn phù hợp để xây dựng, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới các văn bản quản lý và hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ như: Thông tư số 13/2023/TT-BNV ngày 31/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu theo Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ; Văn bản số 903/VTLTNN-QLII ngày 21/8/2023 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về hướng dẫn hoạt động thu thập và nộp lưu hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ lịch sử; danh mục hồ sơ cơ quan, tổ chức, quy định về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị tại đơn vị, ...phù hợp với quy định pháp luật hiện hành.

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

- Bố trí biên chế văn thư, lưu trữ, đảm bảo tiêu chuẩn ngạch công chức, viên chức văn thư, lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật.

- Tiếp tục kiện toàn, tổ chức sắp xếp bộ máy và bố trí viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị bảo đảm yêu cầu công việc, đáp ứng tiêu chuẩn ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp theo quy định.

- Cử cán bộ, viên chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ phù hợp với từng đối tượng viên chức, trong đó tập trung vào các nội dung: soạn thảo, ký ban hành văn bản điện tử; quản lý văn bản điện tử; lập hồ sơ và quản lý hồ sơ giấy, hồ sơ điện tử; sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật nhà nước trong công tác văn thư; công tác giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan; Lưu trữ lịch sử tỉnh; công tác chỉnh lý, số hóa tài liệu lưu trữ theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 về công tác văn thư; Kế hoạch số 194/KH-UBND ngày 03/9/2020 của UBND tỉnh về lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Long An giai đoạn 2020 - 2025.

4. Kiểm tra thực hiện quy định pháp luật về văn thư, lưu trữ

Tổ chức kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ đối với đơn vị thuộc phạm vi quản lý; trong đó, tập trung vào các nội dung như:

- Thực hiện các quy định của pháp luật về tiêu chuẩn chức danh công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ.

- Công tác văn thư: soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh; quản lý và sử dụng thiết bị khóa bí mật; quản lý và sử dụng con dấu.

- Hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: công tác thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ; bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ (kho, phòng lưu trữ,

trang thiết bị và các biện pháp khác để bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ); tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ, số hóa tài liệu và tiêu hủy tài liệu.

- Báo cáo tình hình thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 và chế độ báo cáo thống kê định kỳ hàng năm theo quy định tại Thông tư số 03/2018/TT-BNV ngày 06/3/2018 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ.

5. Hoạt động quản lý văn thư, lưu trữ

a) Hoạt động văn thư

- Đơn vị tổ chức thực hiện quản lý văn bản đi, văn bản đến; sử dụng thư điện tử công vụ phục vụ công việc; triển khai và duy trì hệ thống mạng nội bộ, hệ thống thư điện tử công vụ phục vụ cho việc trao đổi, chia sẻ thông tin nội bộ bảo đảm nhanh chóng, thuận lợi và hiệu quả; các văn bản, tài liệu chính thức đảm bảo trao đổi giữa các cơ quan được thực hiện 100% trên môi trường mạng, sử dụng chữ ký số đảm bảo theo yêu cầu bảo mật thông tin.

- Đảm bảo tất cả công chức, viên chức thực hiện đầy đủ việc xử lý văn bản trên phần mềm Quản lý văn bản và điều hành; tổ chức lập hồ sơ công việc theo quy định.

b) Hoạt động lưu trữ

- Nhân viên kiêm văn thư nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh thực hiện chọn lựa tài liệu, lập kế hoạch giao nộp tài liệu có giá trị vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử tỉnh. Lập và thực hiện các kế hoạch về số hóa tài liệu, đề án nâng cấp phòng, tu bổ, phục chế tài liệu. Thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ sau khi đã lập hồ sơ hoàn chỉnh và xây dựng dữ liệu đặc tả; ưu tiên lựa chọn những hồ sơ, tài liệu có một trong những đặc điểm sau: tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn, tài liệu có tần suất khai thác sử dụng cao, tài liệu bị hư hỏng nặng hoặc có nguy cơ bị hư hỏng nặng (mùn, rách,..), tài liệu bị mờ chữ nhưng hình ảnh còn đọc được tương đối đầy đủ thông tin.

- Thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định của pháp luật.

- Hiệu trưởng bố trí phòng, kho, trang thiết bị bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ. Niêm yết nội quy, quy chế khai thác, sử dụng tài liệu tại kho lưu trữ.

- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác lưu trữ; đầu tư, nâng cấp trang thiết bị, xây dựng cơ sở dữ liệu lưu trữ, số hóa tài liệu; triển khai thực hiện quản lý tài liệu lưu trữ theo quy định.

- Thực hiện nghiêm công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

- Kiểm tra định kỳ các hồ sơ tài liệu, vệ sinh tài liệu, duy trì nhiệt độ, độ ẩm trong kho phù hợp với từng loại tài liệu, áp dụng các biện pháp phòng chống nấm mốc, côn trùng.

6. Hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị; đồng thời, thường xuyên sao lưu dữ liệu, bảo đảm lưu trữ an toàn tài liệu lưu trữ điện tử; triển khai thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ với quản lý tài liệu điện tử, ứng dụng các phần mềm Quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp theo đúng quy định.

- Tiếp tục tăng cường hướng dẫn nghiệp vụ quản lý văn bản trên phần mềm và tài liệu điện tử.

7. Quản lý tài liệu tại Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh

- Đơn vị tiếp tục đẩy mạnh việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

- Tiếp tục thực hiện chỉnh lý tài liệu theo Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2007 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử; Công văn số 6740/UBND-THKSTTHC ngày 25/7/2022 của UBND tỉnh về tiếp tục tăng cường công tác chỉnh lý tài liệu tích đọng; thực hiện nâng cấp những phong tài liệu không còn phù hợp với quy định hiện hành; tiến hành bồi nắn những tài liệu đã xuống cấp.

- Thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ phù hợp với điều kiện thực tế, đảm bảo tài liệu sau khi đã lập hồ sơ hoàn chỉnh và xây dựng dữ liệu đặc tả; ưu tiên lựa chọn những hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn, tài liệu có tần suất khai thác sử dụng cao, tài liệu bị hư hỏng nặng hoặc có nguy cơ bị hư hỏng nặng.

- Xác định giá trị tài liệu và thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định.

- Bố trí phòng, kho và trang bị đầy đủ các trang thiết bị cần thiết để bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ (dụng cụ phòng cháy, chữa cháy, giá, kệ, hộp đựng tài liệu) và thường xuyên vệ sinh, khử trùng để bảo quản tuyệt đối an toàn tài liệu.

- Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch để thu thập tài liệu và hướng dẫn nhân viên kiêm văn thư thuộc nguồn nộp lưu chuẩn bị hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn để nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định; tăng cường thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ và giao nộp hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định. Tích cực phát huy giá trị tài liệu lưu trữ lịch sử, đáp ứng kịp thời nhu cầu sử dụng tài liệu lưu trữ của đơn vị theo quy định.

8. Bố trí kinh phí để thực hiện công tác văn thư, hoạt động lưu trữ

Hiệu trưởng dự toán kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ theo quy định tại Điều 36 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và Điều 39 của Luật Lưu trữ năm 2011.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ năm 2025, triển khai đến toàn thể CB, GV, NV thực hiện..

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 của đơn vị trường TH Bình An./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT Thủ Thừa;
- Các tổ CM trong nhà trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Đặng Thành Trung