

Số : /KH-THPH3

Phú Hoà, ngày 12 tháng 3 năm 2025

KẾ HOẠCH
Thực hiện công tác văn thư lưu trữ
của trường tiểu học Phú Hòa 3 năm 2025

Căn cứ nghị định số 30/2020-NĐ-CP ngày 05 tháng 03 năm 2020 của Chính phủ quy định về công tác văn thư lưu trữ;

Căn cứ công văn số 460/ KH-PGDĐT, ngày 03 tháng 04 năm 2023 của phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Thủ Dầu Một về kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2023;

Căn cứ kế hoạch số 293/KH-THPH3 ngày 25 tháng 9 năm 2024 của Hiệu trưởng trường Tiểu học Phú Hòa 3 về kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025;

Căn cứ tình hình thực tiễn về công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị, trường Tiểu học Phú Hòa 3 xây dựng kế hoạch thực hiện công tác văn thư lưu trữ tại đơn vị năm 2025 cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nâng cao tinh thần trách nhiệm của nhân viên làm công tác văn thư, lưu trữ và tầm quan trọng của công tác văn thư lưu trữ hiện nay.
- Xác định vị trí, vai trò và tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ cũng như giá trị tài liệu lưu trữ; nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan và công chức, viên chức phụ trách công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị.
- Nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết công đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính hiện nay.
- Tạo bước chuyển biến tích cực, đưa công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị đi vào nề nếp thực hiện đúng quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ từ đó phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành và sử dụng khai thác tài liệu lưu trữ.

2. Yêu cầu

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2025, triển khai và thực hiện nghiệp vụ của công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định hiện hành.

- Chỉ đạo thực hiện tốt công tác quản lý nhà nước về hoạt động văn thư, lưu trữ trong nhà trường.

- Tiếp tục đẩy mạnh công tác lập hồ sơ công việc; quan tâm đến việc thực hiện chỉnh lý tài liệu, giải quyết tình trạng tài liệu tồn đọng, tích đọng trong công tác văn thư, lưu trữ.

- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong hoạt động công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

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

- Chỉ đạo xây dựng kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2025.
- Ban hành quy chế công tác văn thư tại đơn vị.
- Ban hành danh mục hồ sơ theo từng năm.

2. Tuyên truyền phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

- Tuyên truyền, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ thông qua các cuộc họp hội đồng hay những buổi phổ biến giáo dục pháp luật để giáo viên, nhân viên được biết như sau:

- + Nghị định 30/2022/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của chính phủ quy định về công tác văn thư, lưu trữ.

- + Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/07/2018 của thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước.

- + 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.

3. Tổ chức thực hiện các nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ.

3.1 Thực hiện các nghiệp vụ công tác văn thư

- Hướng dẫn, kiểm tra việc soạn thảo văn bản, ban hành văn bản của nhà trường đảm bảo đúng thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định tại nghị định số 30/NĐ-CP ngày 05/03/2023 của Chính phủ quy định về công tác văn thư.

- Quản lý văn bản đi, tiếp nhận văn bản đến, lưu văn bản, phát hành văn bản theo đúng quy định hiện hành.

- Quản lý và sử dụng con dấu: quản lý an toàn, chặt chẽ, đúng quy định của nhà nước về quản lý và sử dụng con dấu.

- Nâng cao hiệu quả ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư lưu trữ trong đơn vị.

3.2 Thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ:

- Hướng dẫn nộp hồ sơ và lập, lưu hồ sơ vào lưu trữ cơ quan theo thông tư số 07/TT-BNV ngày 22/11/2012 của bộ Nội vụ hướng dẫn về quản lý văn bản, lập hồ sơ nộp lưu trữ hồ sơ vào lưu trữ cơ quan.

- Bổ sung chỉnh sửa danh mục hồ sơ của đơn vị, xác định thời hạn bảo quản của hồ sơ.

- Lập hồ sơ công việc, thu thập, xác định giá trị tài liệu, thống kê tài liệu đưa vào lưu trữ.

- Xây dựng hệ thống cây thư mục quản lý các file dữ liệu hành chính nhà trường trên máy tính khoa học để quản lý, dễ cập nhật tìm kiếm khi cần thiết.

4. Công tác tổ chức nhân viên văn thư tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn.

a. Đối với nhà trường.

- Lãnh đạo tạo điều kiện cho nhân viên văn thư tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nhằm nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ nhằm nâng cao hiệu quả và chất lượng công việc.

- Thực hiện đầy đủ các chính sách tiền lương, phụ cấp cho viên chức văn thư theo quy định của pháp luật.

- Tổ chức họp thảo luận, bàn bạc, thống nhất các nhiệm vụ về công tác văn thư, lưu trữ trong trường học.

b. Đối với nhân viên.

- Tham dự đầy đủ các lớp tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ do các cơ quan có thẩm quyền tổ chức (nếu có).

- Hàng năm, xây dựng kế hoạch về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định. Chú trọng vào các nội dung: Mở sổ công văn đi, công văn đến; quản lý văn bản đi, văn bản đến; lập và quản lý hồ sơ công việc; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, quản lý và sử dụng con dấu và tài liệu mật.

5. Kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư.

- Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch tự kiểm tra năm 2025 công tác văn thư lưu trữ về các nội dung sau:

- + Việc tiếp nhận văn bản đến, soạn thảo văn bản và lưu trữ văn bản đi, đến.
- + Trình độ chuyên môn của nhân viên văn thư.
- + Việc thực hiện các hoạt động văn thư: thể thức soạn thảo văn bản, lấy số công văn, trình chuyển giao văn bản, thu thập hồ sơ tài liệu, lập, lưu trữ hồ sơ tài liệu vào lưu trữ cơ quan, việc quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của đơn vị...
- + Việc thực hiện chế độ báo cáo định kì, báo cáo đột xuất khi có yêu cầu của lãnh đạo và cấp trên.

6. Ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ.

- Tiếp tục duy trì và thực hiện tốt việc ứng dụng CNTT vào công tác văn thư, lưu trữ, ứng dụng phần mềm quản lý văn bản, quản lý tài liệu điện tử có hiệu quả, tổ chức quản lý tài liệu điện tử và ứng dụng các phần mềm quản lý văn bản đi, đến và điều hành công việc.

- Thực hiện quản lý tài liệu điện tử, chữ ký số.
- Thực hiện việc lập hồ sơ trên môi trường điện tử.
- Sử dụng phần mềm quản lý văn bản điều Hành -VNPT iOffice để xử lý công việc về công văn đi đến.

7. Quản lý tài liệu điện tử

- Thực hiện nghiêm về công tác lập hồ sơ và lưu trữ hồ sơ đầy đủ vào phòng hoặc kho lưu trữ của đơn vị, trường học. Chấm dứt tình trạng để hồ sơ, tài liệu tồn đọng, tích đọng, tài liệu bó gói chưa sắp xếp thành hồ sơ còn để phân tán ở các bộ phận, chưa quản lý tập trung. Tăng cường công tác phòng chống cháy nổ, mối mọt, bảo đảm an toàn tài liệu lưu trữ.

- Chính lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ; thực hiện thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị đúng quy định.

- Thực hiện chế độ báo cáo thống kê định kỳ về công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

- Nhà trường xem xét bố trí phòng hoặc kho lưu trữ hồ sơ để bảo quản hồ sơ, tài liệu.

8. Kinh phí thực hiện công tác văn thư lưu trữ tại đơn vị.

- Bố trí kinh phí đảm bảo cho công tác văn thư được thực hiện theo quy định về luật lưu trữ và nghị định 30/2020 của chính phủ.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1 Ban giám hiệu

- Chỉ đạo xây dựng kế hoạch công tác văn thư năm 2025, triển khai hướng dẫn thực hiện và báo cáo về phòng Giáo dục và Đào tạo.

- Xây dựng kế hoạch tự kiểm tra, kiểm tra định kì hoặc đột xuất tại đơn vị, đánh giá tự xếp loại kết quả và chất lượng công tác văn thư tại đơn vị mình trực tiếp quản lí.

2. Công đoàn, Các tổ chuyên môn, văn phòng và các đoàn thể trong đơn vị.

- Căn cứ vào danh mục hồ sơ lưu trữ, các quy định hiện hành và kế hoạch công tác văn thư lưu trữ năm 2025 của trường tiểu học Phú Hòa 3 thực hiện đúng các nội dung, yêu cầu để vận dụng vào tình hình thực tế của đơn vị.

- Thực hiện soạn thảo văn bản theo đúng thể thức văn bản được quy định tại nghị định 30/2020 NĐ-CP.

3. Nhân viên văn thư

- Viên chức làm công tác văn thư lưu trữ thực hiện tốt các nội dung trong kế hoạch đề ra.

- Thường xuyên cập nhật các văn bản mới theo quy định hiện hành.

- Thực hiện tốt nghiệp vụ chuyên môn về công tác văn thư.

- Viên chức làm công tác văn thư lưu trữ có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các bộ phận trực thuộc trong nhà trường thực hiện công tác phối hợp cung cấp số liệu khi văn thư báo cáo hoặc nhận thông tin Mail và phần mềm quản lý văn bản điều Hành -VNPT iOffice của cấp trên năm học 2024-2025 kịp thời.

Trên đây là kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 của trường tiểu học Phú Hòa 3. Đề nghị các tổ chức, đoàn thể, toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT TpTDM;
- BGH;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Thị Kim Thúy

