UBND HUYỆN HẢI HẬU CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM **TRƯỜNG TIỂU HỌC THỊ TRẤN CỒN** Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

 Số: 13/KH-THTTCON *Hải Hậu, ngày 20 tháng 02 năm 2025*

**KẾ HOẠCH**

**Công tác văn thư, lưu trữ năm 2025**

 Thực hiện Kế hoạch số 21/KH-UBND ngày 10/02/2025 của UBND huyện Hải Hậu về công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 và Kế hoạch số 208/KH-SGDĐT ngày 06/02/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo về công tác văn thư, lưu trữ năm 2025; Kế hoạch số 78/KH-PGD ngày 18 tháng 02 năm 2025 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Hải Hậu.

 Trường tiểu học thị trấn Cồn xây dựng Kế hoạch như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích:**

Nâng cao nhận thức và trách nhiệm của lãnh đạo, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động về tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ đặc biệt là công tác lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử theo quy định.

Từng bước đưa công tác văn thư, lưu trữ đi vào nề nếp, khoa học, đúng quy định của pháp luật, góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc, để đẩy mạnh cải cách hành chính, hiện đại hóa nền hành chính, phục vụ công tác chỉ đạo, điểu hành và sử dụng tài liệu lưu trữ.

**2. Yêu cầu:**

Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 trong nhà trường.

Nhà trường chỉ đạo thực hiện tốt công tác quản lý nhà nước về hoạt động văn thư, lưu trữ trong đó chú trọng công tác hướng dẫn, kiểm tra, soạn thảo văn bản, lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ vào lưu trữ, bảo quản, sử dụng con dấu và bố trí kho, phòng lưu trữ tài liệu, công tác thu thập, chỉnh lý, khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ có hiệu quả. Đưa nội dung thực hiện các qui 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 cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hàng tháng, hàng năm.

**II. NỘI DUNG, NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM CÔNG TÁC VĂN THƯ LƯU TRỮ.**

**1. Phân công nhiệm vụ:**

a. Về nhân sự công tác văn thư, lưu trữ:

Nhà trường sắp xếp 01 nhân viên có đủ tiêu chuẩn nghiệp vụ làm công tác văn thư, lưu trữ tại trường và thực hiện nhiệm vụ theo sự chỉ đạo của hiệu trưởng, hướng dẫn chuyên môn của cấp trên.

b. Về bồi dưỡng nghiệp vụ: Tham gia đầy đủ các lớp bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đối với nhân viên làm công tác văn thư, lưu trữ do cấp trên tổ chức.

**2. Công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về văn thư lưu trữ:**

a. Tuyên truyền, phổ biến Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 được Quốc hội thông qua tại kỳ họp thứ 7 ngày 21/6/2024 (có hiệu lực thi hành từ ngày 01/7/2025). Triển khai thực hiện tốt Luật lưu trữ; 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 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư; Kế hoạch số 21/KH-UBND ngày 10/02/2025 của UBND huyện Hải Hậu về công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 và Kế hoạch số 208/KH-SGDĐT ngày 06/02/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo về công tác văn thư, lưu trữ năm 2025.

b. Nhà trường tổ chức tuyên truyền, quán triệt các văn bản trên tại các cuộc họp của cơ quan tới toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và lao động hợp đồng. Tăng cường công tác kiểm tra, nâng cao trình độ tin học đáp ứng với yêu cầu chuyển đổi số trong toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên. Đảm bảo yêu cầu về công tác lưu trữ thường xuyên.

**3. Tổ chức thực hiện các nghiệp vụ văn thư, lưu trữ:**

- Soạn thảo và ban hành văn bản: Thực hiện soạn thảo, ban hành văn bản đảm bảo đúng thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 5/3/2020 của Chính Phủ.

Thực hiện việc quản lý văn bản đi, văn bản đến và hướng dẫn, tổ chức lập hồ sơ công việc, nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan,

- 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 trong công tác văn thư theo Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24/8/2001 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu.

- Quản lý, lưu trữ, cho mượn theo đúng qui định của ngành về học bạ, hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng.

- Nâng cao hiệu quả ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ: Tăng cường sử dụng hòm thư công vụ trong hoạt động của nhà trường, đầu tư trang bị máy Scan văn bản.

- Bố trí kinh phí thực hiện các nhiệm vụ về văn thư, lưu trữ: Mua sắm trang thiết bị bảo quản tài liệu, chỉnh lý tài liệu, thực hiện các Chương trình, Kế hoạch, Đề án về Lưu trữ theo Điều 39 Luật lưu trữ.

**4. Nội dung trọng tâm của công tác văn thư, lưu trữ:**

Nhà trường tăng cường công tác kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đối với đ/c phụ trách văn thư. Nội dung kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tập trung vào các vấn đề trọng tâm sau:

 - Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo điều hành công tác văn thư, lưu trữ;

 - Ban hành Kế hoạch và triển khai thực hiện kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025;

 - Ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của nhà trường;

 - Quản lý văn bản đi, văn bản đến, soạn thảo, ban hành văn bản;

 - Quản lý sử dụng con dấu theo quy định của pháp luật;

 - Quản lý, lưu trữ, cho mượn theo đúng qui định của ngành về học bạ, hồ sơ CB, CC, VC và LĐHĐ

 - Đẩy mạnh công tác nghiên cứu và ứng dụng khoa học công nghệ trong hoạt động VTLT; triển khai thực hiện nghiệp vụ VTLT điện tử; trong đó tập trung sử dụng có hiệu quả các phần mềm dùng chung được PGD triển khai.

 - Thực hiện chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ theo quy định và theo hướng dẫn của cấp trên.

 **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN.**

Nhà trường xây dựng Kế hoạch của đơn vị về thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2025.

Nhà trường phân công CB, GV, NV tham gia thực hiện, chỉ đạo các nhiệm vụ về văn thư, lưu trữ, đảm bảo chất lượng và hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Thực hiện chế độ báo cáo về công tác văn thư, lưu trữ theo qui định.

***Nơi nhận****:*

 - Websile của nhà trường (để công khai)*;* **HIỆU TRƯỞNG**

- Phòng GD&ĐT Hải Hậu (để báo cáo);

 - Các bộ phận phụ trách (để thực hiện);

 - Lưu VT.

 **Trần Thị Hằng**