

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2025

Thực hiện Kế hoạch số 210/KH-UBND ngày 05 tháng 02 năm 2025 của UBND thành phố Hội An về công tác văn thư, lưu trữ năm 2025;

Thực hiện Kế hoạch số 171/KH-PGDĐT ngày 10 tháng 02 năm 2025 của PGDĐT thành phố Hội An về công tác văn thư, lưu trữ năm 2025;

Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường, trường Mẫu giáo Cẩm Nam xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tuyên truyền, phổ biến Luật Lưu trữ và các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đến VC-NLĐ trong nhà trường 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.

- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu nhà trường trong việc quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ; và nhận thức của VC-NLĐ trong việc lập hồ sơ, nộp và lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ ở nhà trường. Tăng cường bảo vệ và khai thác có hiệu quả các tài liệu được đưa vào lưu trữ trong nhà trường.

- Đưa hoạt động văn thư, lưu trữ nhà trường đi vào nề nếp, khoa học và thực hiện đúng các quy định của pháp luật nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc, đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính hiện nay.

- Đẩy mạnh việc chuyển đổi số và ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ, quản lý tài liệu lưu trữ. Thực hiện việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản.

2. Yêu cầu

- Hiệu trưởng thực hiện xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường căn cứ theo Kế hoạch của Phòng GDĐT.

- 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 viên chức, người lao động, đánh giá và bình xét thi đua hàng năm đối với cá nhân.

- Tăng cường công tác kiểm tra, chỉ đạo việc thực hiện các qui định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ; tập trung chỉ đạo có hiệu quả việc: Tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử; quản lý tập trung thống nhất tài liệu lưu trữ hình thành trong hoạt động của nhà trường.



II. NỘI DUNG, NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

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

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

- Tổ chức, tuyên truyền, triển khai, phổ biến Luật lưu trữ theo Kế hoạch số 3282/KH-UBND ngày 12/11/2024 của UBND thành phố

- Tập trung thực hiện các quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư. Chỉ Thị 08/CT-UBND ngày 08/5/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh về tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin vào việc tổ chức các hoạt động văn thư, lưu trữ góp phần thúc đẩy chuyển đổi số trong hoạt động của nhà trường.

b. Xây dựng, ban hành các văn bản về công tác văn thư lưu trữ và tổ chức thực hiện công tác văn thư lưu trữ

- Nhà trường tập trung rà soát, sửa đổi, bổ sung, ban hành các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với quy định hiện hành và tình hình thực tế của nhà trường như:

- + Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025;
- + Quy chế về quản lý và sử dụng con dấu;
- + Danh mục hồ sơ và cập nhật danh mục vào Hệ thống Quản lý văn bản điều hành (hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử trên Hệ thống);
- Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu nhà trường;
- Danh mục thành phần tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.

c. Công tác bồi dưỡng, tập huấn

- Cử VC-NLĐ làm công tác văn thư, lưu trữ chưa đảm bảo tiêu chuẩn ngạch tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng để đáp ứng yêu cầu theo quy định.

- Tăng cường công tác đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho VC-NLĐ của nhà trường nhằm nắm vững về chuyên môn nghiệp vụ, thực hiện tốt các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

- Thực hiện các chế độ chính sách theo quy định đối với NC-NLĐ làm công tác văn thư, lưu trữ kịp thời và đúng theo quy định của pháp luật.

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

- Nhà trường tiếp tục tăng cường chuyển đổi số và ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ, đẩy mạnh phát triển và ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công nghiệp hoá - hiện đại hoá trong giai đoạn mới; Xây dựng cơ sở dữ liệu để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác tài liệu lưu trữ.

- Thực hiện Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020 - 2025” theo Kế hoạch số 2861/KH- UBND ngày 30/9/2021 của UBND thành phố.

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

a. Công tác văn thư

- Thực hiện các kỹ năng soạn thảo và ban hành văn bản đảm bảo đúng thể thức quy định tại Nghị định của Chính phủ số 30/2020/NĐ-CP ngày 5/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Việc quản lý văn bản đi, đến:

- + Cập nhật vào sổ, sắp xếp, lưu đầy đủ các văn bản;
- + Cập nhật vào sổ và gửi văn bản đi đảm bảo đúng thời gian theo yêu cầu;
- + Sắp xếp bản lưu văn bản đi bảo đảm đúng theo quy định.

- Ứng dụng CNTT trong các hoạt động văn thư, lưu trữ; phần mềm quản lý phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

- Thực hiện việc quản lý và sử dụng con dấu, quản lý công văn đi – đến; lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ theo quy định.

b. Công tác lưu trữ

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.

- Thực hiện bố trí phòng, kho lưu trữ và trang thiết bị đảm bảo đúng quy định để bảo quản hồ sơ, tài liệu an toàn, thuận tiện cho khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Xây dựng, triển khai kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 của nhà trường đăng tải công khai trên website.

- Phân công VC-NLĐ làm công tác văn thư lưu trữ phù hợp với yêu cầu và tình hình thực tế tại đơn vị.

- Thực hiện chế độ thông tin báo cáo đảm bảo đúng thời gian qui định.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 của trường Mẫu giáo Cẩm Nam; đề nghị VC-NLĐ nhà trường triển khai thực hiện đạt hiệu quả./.

Nơi nhận:

- Phòng Nội vụ;
- BLĐ nhà trường;
- Lưu: VT.



Trương Thị Phong Lan

