

Số: /KH-PGDĐT

Ba Đình, ngày tháng 3 năm 2025

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2025

Thực hiện Kế hoạch số 69/KH-UBND ngày 14/02/2025 của UBND quận về công tác Văn thư, lưu trữ năm 2025, Phòng Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) ban hành Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2025, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tiếp tục nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; phát huy vai trò, vị trí, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ trong hoạt động chỉ đạo, điều hành của cơ quan.
- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức trong việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ. Đưa công tác văn thư, lưu trữ ngày càng đi vào nề nếp, khoa học, hiện đại; bảo quản an toàn hồ sơ tài liệu và phát huy tốt giá trị tài liệu lưu trữ.
- Đẩy mạnh việc chuyển đổi số trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ.

2. Yêu cầu

- Hiệu trưởng các trường Mầm non, Tiểu học, THCS trên địa bàn quận căn cứ Kế hoạch của Phòng GDĐT và tình hình thực tế của đơn vị xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện có hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ.
- Ưu tiên bố trí nguồn lực, tập trung chỉ đạo thực hiện có hiệu quả việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử; lập hồ sơ trên Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành Thành phố; quản lý tập trung thống nhất tài liệu lưu trữ hình thành trong hoạt động của đơn vị; tránh để phân tán, thất lạc hồ sơ, tài liệu.
- Kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ là một trong các tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên toàn ngành; đánh giá thi đua hàng năm đối với cá nhân, tập thể.

II. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến và triển khai Luật lưu trữ năm 2024 và các văn bản có liên quan.
2. Tiếp tục tập trung thực hiện có hiệu quả các nội dung trong Kế hoạch số 67/KH-UBND ngày 17/3/2021 của UBND Thành phố về triển khai thực hiện Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025” thuộc thành phố Hà Nội.

- Tập trung đẩy mạnh việc lập hồ sơ lưu trữ điện tử; yêu cầu thực hiện lưu trữ hồ sơ trên hệ thống bộ nhớ dùng chung của đơn vị và toàn ngành. Lưu trữ khoa học, tích cực chuyển đổi số trong công tác văn thư, lưu trữ; lập thư mục, lưu trữ sử dụng hiệu quả bộ nhớ dùng chung toàn ngành đúng quy định.

- Quản lý, khai thác có hiệu quả các văn bản đã được số hóa, lập thư mục khoa học để phục vụ nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu của cán bộ, giáo viên, nhân viên. Khai thác sử dụng hiệu quả bộ nhớ dùng chung.

3. Bố trí kho lưu trữ đảm bảo quản lý tập trung, an toàn, khoa học hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của đơn vị.

4. Thực hiện nộp lưu hồ sơ, tài liệu có giá trị vĩnh viễn vào lưu trữ lịch sử và hủy tài liệu hết giá trị theo quy định.

III. NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP

1. Công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ

Tiếp tục đẩy mạnh và đổi mới công tác tuyên truyền, phổ biến bằng nhiều hình thức các văn bản mới quy định về văn thư, lưu trữ của Nhà nước gồm: Luật Lưu trữ năm 2024, Nghị định, Thông tư và các văn bản hướng dẫn có liên quan về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đến cán bộ, giáo viên, nhân viên toàn ngành.

2. Công tác xây dựng, ban hành văn bản quản lý, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ

Các đơn vị chủ động rà soát, sửa đổi bổ sung, ban hành kịp thời các văn bản quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành, phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường như: Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ; Kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ; Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ của đơn vị; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của đơn vị...

3. Công tác tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

- Tích cực tham gia đầy đủ, đúng thành phần khi quận tổ chức tập huấn bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ.

- Chủ động xây dựng Kế hoạch, chương trình, nội dung và tổ chức tập huấn bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường.

- Thường xuyên cập nhật kịp thời, tuyên truyền, phổ biến các văn bản mới quy định về văn thư, lưu trữ của Nhà nước, của Thành phố.

4. Tổ chức kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ

- Thực hiện kiểm tra theo kế hoạch của quận và tự kiểm tra nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên về các nội dung:

+ Việc chấp hành các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

+ Việc triển khai thực hiện Kế hoạch của UBND Thành phố, UBND quận

và của Phòng GDĐT về công tác Văn thư, lưu trữ năm 2025.

+ Việc rà soát, xây dựng, ban hành kịp thời các văn bản quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ.

- Các trường Mầm non, Tiểu học, THCS: Xây dựng Kế hoạch tự kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo đầy đủ các nội dung thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị theo quy định.

5. Thực hiện nghiệp vụ văn thư

- Thực hiện các nghiệp vụ văn thư đảm bảo các nội dung theo quy định:

+ Tăng cường, duy trì việc trao đổi, chia sẻ thông tin nội bộ trên hệ thống mạng nội bộ, hệ thống thư điện tử đảm bảo nhanh chóng, thuận tiện và hiệu quả.

+ Công tác soạn thảo và ban hành văn bản: Văn bản trước khi ban hành cần được kiểm soát chặt chẽ về nội dung và thể thức; ban hành văn bản theo đúng thủ tục, quy trình.

+ Công tác quản lý văn bản đi, văn bản đến: đảm bảo thực hiện theo quy định.

+ Công tác quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật, chữ ký số cá nhân, chữ ký số đơn vị theo quy định của pháp luật.

- Đẩy mạnh việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử; triển khai thực hiện việc lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành Thành phố, sử dụng thư điện tử phục vụ công việc, email của ngành hiệu quả đúng quy định.

6. Thực hiện nghiệp vụ lưu trữ

- Thực hiện thu thập, xác định giá trị tài liệu, thống kê, bảo quản và tổ chức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ hiệu quả theo quy định.

- Định kỳ xác định giá trị tài liệu và tiêu hủy tài liệu hiện đang lưu trữ tại đơn vị. Căn cứ các quy định hiện hành về công tác lưu trữ để xác định thời hạn của tài liệu, thực hiện việc tiêu hủy tài liệu theo quy định.

- Bố trí phòng, kho lưu trữ: Yêu cầu 100% các đơn vị tổ chức bố trí phòng, kho và trang thiết bị để bảo quản hồ sơ, tài liệu; phân đầu xây dựng, cải tạo phòng, kho lưu trữ đạt chuẩn theo quy định.

- Đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số vào công tác văn thư, lưu trữ, bố trí kinh phí cho công tác lưu trữ như: Đầu tư, nâng cấp trang thiết bị, xây dựng phần mềm cơ sở dữ liệu lưu trữ, số hóa tài liệu, sử dụng bộ nhớ dùng chung của ngành để tra cứu để phục vụ nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu của đơn vị theo quy định; lắp đặt hệ thống phòng cháy chữa cháy; trang bị giá sắt, cặp, hộp, bìa hồ sơ để bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu theo quy định.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Giáo dục và Đào tạo

- Xây dựng và triển khai Kế hoạch công tác văn thư lưu trữ năm 2025 tới toàn ngành và kế hoạch kiểm tra các đơn vị trong việc thực hiện kế hoạch.
- Phối hợp với các đơn vị cử cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ do Thành phố, quận tổ chức.
- Đưa nội dung thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ thành một trong các tiêu chí đánh giá thi đua hàng năm đối với tập thể, cá nhân.

2. Các trường Mầm non, Tiểu học, THCS trên địa bàn quận

Trên cơ sở Kế hoạch của Phòng GDĐT, các nhà trường xây dựng Kế hoạch và triển khai thực hiện có hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị, xong trước ngày 28/3/2025.

Trên đây là Kế hoạch về công tác văn thư, lưu trữ năm 2025, Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Ba Đình đề nghị các trường Mầm non, Tiểu học, THCS trên địa bàn quận nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Sở GDĐT Hà Nội;
- Đ/c Chủ tịch UBND quận;
- Các đ/c PCT UBND quận;
- VP HĐND-UBND quận;
- Phòng Nội vụ quận;
- Đ/c Trưởng phòng GDĐT quận;
- Các trường MN, Tiểu học, THCS trên địa bàn quận;
- Lưu: VT.

**KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**

Trần Thị Thanh Tùng