

Số: /KH-TH.THCS

Nam Ban Lâm Hà, ngày 29 tháng 9 năm 2025

KẾ HOẠCH
Công tác Văn thư, Lưu trữ năm học 2025 - 2026

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

Căn cứ Công văn số 1059/ UBND-NV ngày 13 tháng 8 năm 2020 của UBND Huyện Lâm Hà về việc thực hiện công tác văn thư theo Nghị Định số 30/2020 /NĐ-CP của Chính Phủ ngày 05 tháng 03 năm 2020;

Căn cứ Kế hoạch số 265/KH-UBND ngày 29/08/2024 của UBND huyện Lâm Hà về việc khắc phục tồn tại, hạn chế công tác Chuyển đổi số năm 2023, triển khai các giải pháp nâng cao chỉ số chuyển đổi số của huyện trong năm 2024;

Căn cứ Quy chế hoạt động công tác Văn thư, lưu trữ trường TH&THCS Cill Cus ban hành ngày 01/10/2024;

Trường TH&THCS Cill Cus xây dựng kế hoạch công tác Văn thư, Lưu trữ năm học 2025 – 2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Mục đích:

Tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ. Nâng cao nhận thức của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên về vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư lưu trữ và giá trị của tài liệu lưu trữ.

Đồng thời thống nhất trong việc quản lý và tiếp tục nâng cao hiệu quả công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ cơ quan theo nhiệm vụ năm học và các năm tiếp theo.

Đưa công tác văn thư và hoạt động lưu trữ đi vào nề nếp, khoa học, tài liệu lưu trữ được bảo vệ, bảo quản an toàn và đáp ứng ngày càng tốt hơn trong công tác văn thư, lưu trữ của nhà trường.

2. Yêu cầu:

Lãnh đạo nhà trường, tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng tổ văn phòng triển khai thực hiện nghiêm túc các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về văn thư, lưu trữ để đưa công tác văn thư lưu trữ của nhà trường đi vào nề nếp; nâng cao nghiệp vụ về công tác văn thư lưu trữ.

II. CÁC NỘI DUNG KẾ HOẠCH THỰC HIỆN

1. Nhiệm vụ cụ thể

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

Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật các văn bản mới về công tác văn thư, lưu trữ nhằm nâng cao nhận thức đối với cán bộ, công chức, viên chức về vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ, thường xuyên quan tâm, tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ: ND số 30/2020/CP-ND ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

Tiếp tục tổ chức tuyên truyền, phổ biến Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011; 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; Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn, nghiệp vụ của ngành Giáo dục và các văn bản hướng dẫn, quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đến cán bộ, công chức, viên chức nắm, thực hiện đảm bảo theo quy định;

Thực hiện quản lý tài liệu lưu trữ điện tử theo đúng quy định của pháp luật. Đẩy mạnh ứng dụng CNTT trong các hoạt động văn thư, lưu trữ, phát huy giá trị tài liệu lưu trữ;

Ban hành quy định thời hạn bảo quản tài liệu của nhà trường theo quy định tại Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011, Thông tư số 13/2011/TT-BNV ngày 24/10/2011 của Bộ Nội vụ và các quy định hiện hành;

Thực hiện việc lập hồ sơ hiện hành và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ nhà trường theo quy định tại Thông tư 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ và hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan;

Soạn thảo ban hành và quản lý văn bản đi; tiếp nhận, quản lý văn bản đến theo đúng quy định;

Quản lý và sử dụng con dấu cơ quan theo quy định của pháp luật;

Bố trí tủ, hộp và các trang thiết bị đảm bảo an toàn tài liệu lưu trữ;

Thực hiện nghiêm túc việc bảo quản, khai thác sử dụng tài liệu tại lưu trữ nhà trường và công tác bảo vệ bí mật Nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ;

Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định tại Thông tư số 09/2013/TT-BNV ngày 31/10/2013 của Bộ Nội vụ.

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

2.1. Đối với hoạt động văn thư

Thực hiện việc soạn thảo, ban hành văn bản theo đúng Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác Văn thư và Công văn số 1059/ UBND - NV ngày 13 tháng 8 năm 2020 của UBND Huyện Lâm Hà về việc thực hiện công tác văn thư của Phòng Nội vụ Huyện Lâm Hà.

Thực hiện đúng theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Quản lý văn bản đi, tiếp nhận, quản lý văn bản đến được thực hiện theo đúng quy trình, quy định (Quyết định số 07/QĐ-UBND của UBND Huyện Lâm Hà ban hành ngày 22 tháng 02 năm 2017 về Quy chế công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị).

Thực hiện việc chuẩn hóa ứng dụng, điều hành, quản lý văn bản và điều hành trong công tác văn thư, lưu trữ theo Văn bản 525/UBND-NV ngày 21/3/2023 của UBND huyện Lâm Hà;

Thực hiện ký số, đóng dấu, ban hành văn bản thông qua ứng dụng hệ thống điện tử VNPT-Ioffice giữa nhân viên Văn thư và Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng.

Quản lý và sử dụng con dấu của nhà trường tuân thủ đúng quy định tại Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24 tháng 8 năm 2001 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu;

Thông tư số 07/2002/TT-BCATCCP ngày 06 tháng 5 năm 2002 của Bộ Công an - Ban tổ chức Cán bộ Chính phủ (nay là Bộ Nội vụ) hướng dẫn thực hiện một số quy định tại Nghị định số 58/2001/NĐ-CP; Nghị định số 341/2009/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2009 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 58/2001/NĐ-CP.

Đẩy mạnh ứng dụng CNTT vào công tác văn thư: Quan tâm đầu tư thêm trang thiết bị, phương tiện phục vụ cho công tác văn thư. Xử lý văn bản tác nghiệp trên môi trường mạng, hạn chế tối đa việc in ấn tài liệu.

2.2. Đối với công tác lưu trữ

Thu thập phân loại hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ và chỉnh lý, giao nộp tài liệu vào lưu trữ theo đúng qui định; ban hành danh mục hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào lưu trữ cơ quan, Bảng thời hạn bảo quản tài liệu quy định tại Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Thông tư 09/2011/TT-BNV ngày 03 tháng 6 năm 2011 của Bộ Nội vụ.

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

Đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác lưu trữ.

Thường xuyên kiểm tra, bảo quản an toàn tài liệu.

3. Công tác tập huấn, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ

Nhân viên Văn thư của trường đã nâng chuẩn trình độ đại học. Tuy nhiên hệ thống văn bản của nhà nước thường xuyên có những thay đổi, bổ sung để phù hợp với từng thời điểm, do đó nhân viên văn thư cần thường xuyên cập nhật hệ thống văn bản mới nhất để áp dụng thực hiện cho đúng quy định.

Thường xuyên phổ biến văn bản mới, không ngừng bồi dưỡng nghiệp vụ, tập huấn, nghiên cứu, trao đổi kinh nghiệm về chuyên môn công tác văn thư, lưu trữ.

Thực hiện các chế độ cho viên chức làm công tác lưu trữ theo quy định hiện hành của nhà nước.

4. Tổ chức kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ

Hàng năm Hiệu trưởng sẽ tổ chức kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ của văn thư theo kế hoạch kiểm tra nội bộ của nhà trường. Ngoài việc kiểm tra thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư lưu trữ, chú trọng đến việc triển khai các văn bản mới hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư, hoạt động nghiệp vụ lưu trữ.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Hiệu trưởng có trách nhiệm triển khai thực hiện nội dung, kế hoạch, kiểm tra và báo cáo tình hình thực hiện theo quy định.

Tổ trưởng tổ Văn phòng giúp Hiệu trưởng theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các bộ phận, các cá nhân có liên quan trong việc triển khai thực hiện kế hoạch; Đề xuất lãnh đạo nhà trường bố trí kho lưu trữ và kinh phí thực hiện công tác văn thư lưu trữ.

Nhân viên làm công tác văn thư, lưu trữ tham gia đầy đủ các lớp tập huấn, nghiên cứu các văn bản hướng dẫn của cấp trên, thực hiện nghiêm túc có hiệu quả công tác văn thư lưu trữ và thực hiện đúng Quy chế, quy định về công tác văn thư lưu trữ.

Trên đây là kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm học 2025 – 2026 của Trường TH&THCS Cill Cus. Kế hoạch công tác có thể sẽ thay đổi theo công việc cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- HT, PHT;
- TVP;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Quang Lâm