

Số: /KH-NK

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng 02 năm 2025

KẾ HOẠCH

Thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2025

Căn cứ Kế hoạch số 8539/KH-UBND ngày 27 tháng 12 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố về thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2025;

Thực hiện Kế hoạch số 252/KH-SGDĐT ngày 14 tháng 01 năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo về thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2025.

Trường THPT Nguyễn Khuyến ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ (VTLT) năm 2025, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Tuyên truyền, phổ biến Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 ngày 21 tháng 6 năm 2024 (sau đây gọi là Luật Lưu trữ năm 2024), Luật có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2025 và các quy định của pháp luật về công tác VTLT đến cán bộ, công chức, viên chức nhằm nâng cao nhận thức về vị trí, vai trò, tầm quan trọng của công tác VTLT, giá trị tài liệu lưu trữ và nghiệp vụ VTLT.

- Tập trung thực hiện các giải pháp của đề án, kế hoạch nhằm tăng cường hiệu quả công tác quản lý nhà nước về VTLT và quản lý tài liệu lưu trữ của cơ quan đúng quy định của pháp luật.

- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị trong việc quản lý, chỉ đạo công tác VTLT tại đơn vị đạt hiệu quả cao; đề cao trách nhiệm của cán bộ, viên chức trong việc lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan để tránh hồ sơ tồn đọng.

- Tổ chức lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử; số hóa tài liệu lưu trữ giấy, tạo lập cơ sở dữ liệu đối với tài liệu hình thành mới, nhằm đáp ứng yêu cầu chuyển đổi số, xây dựng chính quyền điện tử và chính quyền số.

II. NỘI DUNG NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ

1.1. Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác VTLT

- Thường xuyên tuyên truyền, phổ biến Luật Lưu trữ năm 2024 và các văn

bản quy phạm pháp luật, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác VTLT với các hình thức như: triển khai văn bản, tổ chức hội nghị kết hợp tuyên truyền trên Cổng thông tin điện tử nhà trường và tổ chức kiểm tra tình hình triển khai tại đơn vị.

- * Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 ngày 21 tháng 6 năm 2024.
- * Luật Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 15 tháng 11 năm 2018.
- * Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ về việc quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ.
- * Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.
- * Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/07/2016 về quản lý và sử dụng con dấu.
- * Thông tư số 185/2019/TT-BQP ngày 04 tháng 12 năm 2019 của Bộ Quốc phòng quy định về hướng dẫn việc cung cấp, quản lý, sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng Chính phủ.
- * Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục.
- * Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19 tháng 12 năm 2022 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu.
- * Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12 tháng 7 năm 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.
- * Quyết định 3760/QĐ-UBND ngày 04 tháng 11 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố về Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng Hệ thống quản lý tài liệu điện tử tại Thành phố Hồ Chí Minh.
- Tổ chức bộ máy, biên chế, phân công nhiệm vụ đối với nhân viên văn thư nhà trường.

- Cử cán bộ, nhân viên tập huấn các văn bản quy phạm pháp luật mới ban hành về lĩnh vực VTLT; đặc biệt là công tác lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ, tài liệu giấy vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử theo quy định. Triển khai, thực hiện công tác lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử theo quy định tại Thông tư số 13/2023/TT- BNV ngày 31 tháng 8 năm 2023 của Bộ Nội vụ và các văn bản khác liên quan đến công tác VTLT tại cơ quan, đơn vị.

1.2. Xây dựng văn bản quản lý nghiệp vụ về công tác VTLT

Rà soát, xây dựng, sửa đổi, bổ sung và ban hành mới các văn bản quản lý nghiệp vụ công tác VTLT (kế hoạch công tác VTLT hằng năm; Quyết định phân

công phụ trách; quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu; quy định về công tác lập hồ sơ, chỉnh lý, số hóa và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan; quy định về tổ chức sử dụng tài liệu; công tác bảo vệ bí mật nhà nước; thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, viên chức làm công tác VTLT) phù hợp với quy định pháp luật hiện hành và tình hình thực tế tại đơn vị.

2. Công tác tổ chức cán bộ, đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ

- Cử lãnh đạo, cán bộ phụ trách công tác VTLT tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng chuyên ngành VTLT theo Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức của Thành phố năm 2025.

- Xây dựng kế hoạch rà soát đánh giá thực trạng, tổng hợp nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành VTLT.

3. Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm của đề án, kế hoạch

- Thực hiện nhiệm vụ trọng tâm của kế hoạch định hướng phát triển ngành VTLT đến năm 2025.

- Tiếp tục thực hiện các nội dung công việc theo chức năng, nhiệm vụ và phân công tại Kế hoạch số 4292/KH-UBND ngày 16 tháng 11 năm 2020 của Ủy ban nhân dân Thành phố về tổ chức thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03 tháng 4 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020 - 2025” (số hóa tài liệu lưu trữ giấy, tạo lập cơ sở dữ liệu đối với tài liệu hình thành mới).

- Tăng cường công tác kiểm tra chấp hành các quy định pháp luật về công tác VTLT.

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

- 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; 100% văn bản đi của cơ quan (trừ văn bản mật) được ký số, phát hành qua Hệ thống văn phòng điện tử ngành Giáo dục và Đào tạo; 100% hồ sơ công việc của nhà trường được lập trên Hệ thống, thực hiện hiệu quả Quy chế quản lý, sử dụng Hệ thống văn phòng điện tử và thực hiện giao nộp vào Lưu trữ cơ quan theo quy định pháp luật.

- Thiết lập quy trình thực hiện nguyên tắc 5S(sàng lọc, sắp xếp, sạch sẽ, sẵn sàng, sẵn sàng) tại đơn vị; tuyên truyền, triển khai, làm rõ những lợi ích từ nguyên tắc 5S để cán bộ, nhân viên phụ trách công tác VTLT quán triệt và thực hiện một cách hiệu quả; tổ chức kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nguyên tắc 5S tại đơn vị.

5. Quản lý tài liệu tại lưu trữ cơ quan

- Xây dựng kế hoạch thu thập tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo quy định.

- Tổ chức xác định giá trị, chỉnh lý tài liệu lưu trữ.

- Rà soát, thực hiện hủy tài liệu hết giá trị theo quy định.

- Bố trí Kho Lưu trữ, mua sắm trang thiết bị; định kỳ vệ sinh, xịt mối, một trong Kho Lưu trữ đáp ứng yêu cầu bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.

- Rà soát bố trí, cải tạo, xây dựng, nâng cấp Kho Lưu trữ có diện tích phù hợp để đảm bảo đủ diện tích bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

6. Kinh phí thực hiện công tác văn thư, lưu trữ

- Nhà trường bố trí kinh phí cho công tác văn thư và hoạt động lưu trữ theo quy định của pháp luật (Điều 36 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và Điều 39 của Luật Lưu trữ), đặc biệt là đầu tư thiết bị phục vụ quản lý, bảo quản tài liệu giấy, tài liệu điện tử.

- Hiệu trưởng bố trí đầu tư kinh phí cho việc cải tạo, nâng cấp kho lưu trữ cơ quan đủ diện tích và các điều kiện bảo quản an toàn tài liệu theo quy định; chú trọng công tác phòng cháy, chữa cháy, phòng chống ẩm ướt và nấm mốc, côn trùng tại kho lưu trữ cơ quan.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Triển khai xây dựng Kế hoạch thuộc phạm vi quản lý tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cụ thể về công tác VTLT năm 2025 phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị.

- Quan tâm, bố trí kinh phí cho hoạt động công tác VTLT của đơn vị.

- Thực hiện chế độ báo cáo công tác VTLT theo quy định, đảm bảo chất lượng và đúng thời hạn; gửi báo cáo kết quả thực hiện hoạt động công tác VTLT năm 2025 theo thời gian quy định.

Trên đây là kế hoạch tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác VTLT năm 2025 của Trường THPT Nguyễn Khuyến. Đề nghị các tổ chức, bộ phận, toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Văn phòng Sở GD&ĐT;
- Ban Giám hiệu;
- Các tổ CM, tổ VP;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Duy Tuyền

