|  |  |
| --- | --- |
| UBND THÀNH PHỐ LẠNG SƠN  **TRƯỜNG TIỂU HỌC ĐÔNG KINH**  Số: 31/KH-THĐK | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨAVIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh Phúc**  *Đông Kinh, ngày 06 tháng 03 năm 2025* |

**KẾ HOẠCH**

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

Thực hiện Luật Lưu trữ năm 2011; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Thực hiện Kế hoạch số 69/KH-UBND ngày 21/02/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Lạng Sơn về triển khai công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn thành phố Lạng Sơn năm 2025

Kế hoạch số 283/KH-PGDĐT, ngày 03/03/2025 của Phòng giáo dục và Đào tạo về việc triển khai công tác văn thư lưu trữ năm 2025

Trường Tiểu học Đông Kinh thành phố Lạng Sơn xây dựng Kế hoạch văn thư lưu trữ như sau.

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

- Tăng cường công tác quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ. Phát huy vai trò của công tác văn thư, lưu trữ trong hoạt động chỉ đạo, điều hành và quản lý văn bản của đơn vị, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý Nhà nước, đáp ứng yêu cầu quản lý thông tin, tài liệu lưu trữ trong bối cảnh chính quyền điện tử và cải cách hành chính hiện nay

- Tiếp tục nâng cao hiệu quả công tác quản lý về công tác văn thư lưu trữ theo các văn bản chỉ đạo của các cấp, đưa công tác văn thư, lưu trữ đi vào nề nếp, khoa học, hiệu quả và đúng quy định của pháp luật.

- Nâng cao nhận thức, trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức về vai trò, tầm quan trọng và trách nhiệm trong công tác văn thư, lưu trữ, thực hiện tốt tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan; đẩy mạnh việc xác định giá trị tài liệu, hủy tài liệu hết giá trị và nộp lưu

Phát huy vai trò của công tác văn thư, lưu trữ trong hoạt động chỉ đạo, điều hành và quản lý văn bản tại đơn vị, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý Nhà nước, đáp ứng yêu cầu quản lý thông tin, tài liệu lưu trữ trong việc triển khai thực hiện chính quyền điện tử và cải cách hành chính hiện nay.

**2. Yêu cầu**

- Tổ chức triển khai đầy đủ các nội dung về công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo đúng theo kế hoạch và quy định của pháp luật, đảm bảo bí mật Nhà nước, thực hiện thống nhất, có hiệu quả, phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị.

- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong tác trao đổi, tiếp nhận, quản lý, lưu trữ, giải quyết, xử lý văn bản, lập hồ sơ công việc, đảm bảo rút ngắn thời gian nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành và quản lý văn bản tại đơn vị.

- Đưa việc chấp hành các quy định về công tác văn thư, lưu trữ thành một trong các tiêu chí để đánh giá, phân loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ đối với tập thể trường học, cá nhân công chức, viên chức hàng năm.

- Xác định rõ vị trí, vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ; phát huy giá trị tài liệu lưu trữ. Tạo bước chuyển biến, đưa công tác văn thư, lưu trữ của Trường Tiểu học Đông Kinh đi vào nề nếp và thực hiện đúng quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

- Các tổ, nhóm, bộ phận, cá nhân thực hiện việc lập hồ sơ công việc và nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan theo đúng quy định.

**II. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH**

**1. Thuận lợi**

- Ban giám hiệu quan tâm đến công tác văn thư lưu trữ. Tạo mọi điều kiện thuận lượi cho nhân viên văn thư tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ văn thư.

- Nhân viên văn thư có trình độ đại học đúng chuyên ngành phụ trách. Có năng lực chuyên môn, cập nhật chuyển đổi số kịp thời, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được phân công.

- Nhà trường có phòng làm việc cho văn thư riêng biệt, được bố trí tại tầng 1, thuận lợi cho công việc

- Phòng làm việc được trang bị đầy đủ thiết bị theo quy định như: Tủ đựng hồ sơ, máy tính kết nội mạng internet; bàn làm việc, máy in, máy photo.

**2. Khó khăn**

- Chưa có phòng kho chứa hồ sơ lưu trữ riêng biệt.

- Chưa số hóa các hồ sơ để lưu trữ

**III. NỘI DUNG VÀ GIẢI PHÁP THỰC HIỆN**

**1. Thực hiện đúng các quy định pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ**

- Nghiêm túc thực hiện Luật Lưu trữ năm 2011; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư và các văn bản pháp luật, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh quy định về công tác VTLT; Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu.

- Thường xuyên truy cập trên trang thông tin điện tử của thành phố, của Phòng GDĐT, hệ thống phần mềm văn phòng điện tử. Tham gia đầy đủ các buổi hội nghị tập huấn theo quy định.

**2. Thực hiện các quy chế, quy định, hướng dẫn và các văn bản chỉ đạo, điều hành về công tác văn thư, lưu trữ**

Trên cơ sở các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản chỉ đạo của UBND thành phố lạng Sơn và văn bản  hướng dẫn của Phòng giáo dục và Đào tạo. Trường Tiểu học Đông Kinh triển khai thực hiện các công việc sau:

- Quản lý văn bản đi, văn bản đến và ban hành văn bản trên hệ thống Phần mềm Quản lý văn bản office.

- Tiếp tục rà soát sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới các quy định, quy chế và các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật hiện hành, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và tình hình thực tế của các nhà trường, cơ sở giáo dục, cụ thể:

+ Kế hoạch triển khai công tác văn thư, lưu trữ năm 2025.

+ Quy chế công tác văn thư, lưu trữ.

+ Các quy định, quy chế, văn bản chỉ đạo và các văn bản liên quan khác.

**3. Thực hiện các nội dung công tác văn thư và hoạt động nghiệp vụ lưu trữ**

- Thực hiện đầy đủ các nội dung công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị đảm bảo đúng quy định của pháp luật hiện hành, cụ thể:

+ Công tác soạn thảo và ban hành văn bản giấy và văn bản điện tử.Quản lý văn bản giấy và văn bản điện tử đến, đi.Công tác lập hồ sơ; nộp lưu hồ sơ, tài liệu giấy và hồ sơ, tài liệu điện tử vào lưu trữ cơ quan.

+ Quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số. Quản lý và sử dụng con dấu.

+ Công tác thu thập, bổ sung, chỉnh lý tài liệu lưu trữ.

+ Công tác xác định giá trị tài liệu, hủy tài liệu hết giá trị.

+ Công tác bảo quản, thống kê, khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ.

+ Công tác soạn thảo và ban hành văn bản giấy, văn bản điện tử

- Thực hiện đúng, đầy đủ các quy trình nghiệp vụ của công tác văn thư từ soạn thảo văn bản đến ban hành văn bản trong toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên theo quy định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Thực hiện nghiêm túc các quy định, quy chế, chuyên môn nghiệp vụ của công tác văn thư, lưu trữ.

- Sử dụng và bảo quản an toàn tuyệt đối với các loại con dấu. Thực hiện quản lý tài liệu mật theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật Nhà nước.

- Thực hiện nghiêm túc công tác thu thập, bổ sung tài liệu lưu trữ; công tác xác định giá trị tài liệu, hủy tài liệu hết giá trị; công tác bảo quản, thống kê, tổ chức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ.

- Thực hiện đúng công tác báo cáo thống kê cơ sở công tác văn thư, lưu trữ của nhà trường theo Thông tư số 02/2023/TT-BNV ngày 23/3/2023 của Bộ Nội vụ quy định chế độ báo cáo thống kê ngành.

**4. Công tác tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ**

- Tham gia đầy đủ các lớp tập huấn, bồi dưỡng khi có công văn chỉ đạo của cấp trên.

- Thường xuyên tự trao dồi tự học hỏi đồng nghiệp, nghiên cứu tham khảo các tài liệu, các văn bản hướng dẫn quy định, các Thông tư hướng về nghiệp vụ công tác văn thư lưu trữ.

**5. Về hoạt động lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ**

- Tiếp tục thực hiện tốt công tác lập hồ sơ điện tử, thu thập, giao nộp hồ sơ tài liệu điện tử vào Lưu trữ đơn vị bảo đảm theo quy định.

- Bố trí kho (phòng) lưu trữ để bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

- Thực hiện các biện pháp để bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu (trang bị thiết bị bảo quản tài liệu, khử trùng, diệt mối mọt, côn trùng, vệ sinh,... kho (phòng) lưu trữ theo đúng định mức kinh tế - kỹ thuật quy định).

- Thống kê, hoàn thiện mục lục, công cụ tra cứu phục vụ khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ có hiệu quả. Tổ chức xác định giá trị tài liệu để thực hiện quy trình tiêu hủy hồ sơ, tài liệu lưu trữ hết giá trị, tài liệu hết thời hạn bảo quản.

- Tiếp tục xây dựng kế hoạch, tổ chức chỉnh lý hồ sơ, tài liệu giấy.

**6. Hiện đại hoá công tác văn thư, lưu trữ**

- Nhà trường tiếp tục ứng dụng hiệu quả phần mềm văn phòng điện tử (VNPT-iOffice) đang được thống nhất áp dụng tại đơn vị nhà trường trong hoạt động chỉ đạo, điều hành và quản lý hồ sơ, văn bản điện tử; lập và lưu trữ hồ sơ điện tử; gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan, đơn vị.

- Tận dụng và phát huy tối đa hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin hiện có để thực hiện các nội dung:

- Sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ phục vụ công việc, duy trì hệ thống mạng nội bộ để trao đổi, chia sẻ thông tin nội bộ đảm bảo nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc.

- Tổ chức triển khai lập hồ sơ công việc trên môi trường mạng; tiếp tục nâng cấp hoàn thiện chức năng lập hồ sơ điện tử, lưu trữ đơn vị trên hệ thống phần mềm quản lý văn bản điều hành.

**7. Bố trí kinh phí cho công tác văn thư**

- Thường xuyên rà soát, bổ sung các trang thiết bị nhằm phục vụ cho công tác văn thư.

- Xây dựng nhu cầu kinh phí, chủ động cân đối, bố trí kinh phí từ đơn vị đảm bảo đáp ứng hoạt động của công tác văn thư theo quy định.

**IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**1.Ban giám hiệu**

- Triển khai đầy đủ, kịp thời nội dung kế hoạch tới toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên. Tăng cường chỉ đạo, phân công, giao trách nhiệm cho từng giáo viên, nhân viên trong việc lập hồ sơ công việc theo chức năng được phân công, thực hiện lưu trữ văn bản của tổ, nhóm, bộ phận, cá nhân theo đúng quy định.

- Rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới hệ thống văn bản về văn thư; lưu trữ theo đúng quy định.Quy chế công tác văn thư, lưu trữ: quy chế, nội quy về quản lý sử dụng con dấu trong công tác văn thư của nhà trường.

- Quy trình soạn thảo và ban hành văn bản: quản lý văn bản đi - văn bản đến.

- Lập danh mục và thực hiện việc lập hồ sơ hiện hành của đơn vị và giao nộp hồ sơ, tài liệu của Trường theo đúng thời gian và quy định của Pháp luật.

- Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch thu, nộp tài liệu vào lưu trữ đúng thời hạn, đúng thủ tục. Bố trí kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ tập trung vào ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ; chỉnh lý tài liệu tồn đọng; bố trí phòng, kho lưu trữ và các trang thiết bị để bảo quản tài liệu theo quy định.

**2. Các đoàn thể, tổ, nhóm, bộ phận, cá nhân nhà trường**

**-** Thực hiện việc lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu của các đoàn thể, tổ, nhóm, bộ phận, cá nhân vào lưu trữ nhà trường theo đúng thời gian và quy định.

- Cán bộ, viên chức, người được giao giải quyết công việc thì trực tiếp soạn thảo văn bản và đảm bảo theo đúng hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản quy định tại Điều 8 Nghị định 30/NĐ-CP ngày 05/3/2020 về công tác văn thư lưu trữ).

**3. Viên chức phụ trách văn thư**

- Thực hiện tốt việc quản lý văn bản đi, đến. Quản lý con dấu, hồ sơ tài liệu lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật. Bố trí tủ đựng hồ sơ, tài liệu, trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ tránh hư hỏng, mất mát.

- Tham mưu, chuẩn bị cơ sở vật chất như: Phòng lưu trữ, các trang thiết bị thiết yếu phục vụ, bảo đảm an toàn việc lưu trữ và khai thác thông tin tại trường theo tiêu chuẩn đã quy định.

- Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu lưu trữ của các tổ, bộ phận, cá nhân phục vụ công tác khai thác thông tin theo quy định.

**-** Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ.

Trên đây là Kế hoạch triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 của Trường Tiểu học Đông Kinh. Viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ có trách nhiệm thực hiện đúng Quy chế chuyên môn./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Phòng GD&ĐT (để b/c);  - TTCM (để ph/h);  - Lưu: VT. | **HIỆU TRƯỞNG**  **Thịnh Thị Tâm** |