

Số: 14/KH-MNHgS

Gò Vấp, ngày 17 tháng 01 năm 2025

KẾ HOẠCH 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 GD&ĐT về thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2025.

Trên cơ sở đặc điểm, tình hình thực tế, trường Mầm non Hương Sen xây dựng Kế hoạch thực hiện công tác văn thư lưu trữ năm 2025 với những nội cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. 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, các cơ sở giáo dục trên địa bàn Thành phố đúng quy định của pháp luật.

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

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

4. Tổ chức lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan, đơn vị trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử Lập hồ sơ 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 VTLT

a) Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác VTLT

- Tổ chức tuyên truyền, triển khai, phổ biến Luật Lưu trữ năm 2024 và các văn bản quy phạm pháp luật, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác VTLT bằng các hình thức như: triển khai văn bản; trong các buổi họp kết hợp tuyên truyền trên Cổng thông tin điện tử, Fanpage... của đơn vị.

b) 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 hàng 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).

c) Thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức làm công tác VTLT) phù hợp với Luật Lưu trữ mới và các quy định pháp luật hiện hành và tình hình thực tế tại đơn vị.

d) Tăng cường thực hiện 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.

đ) Thực hiện nâng cấp phần mềm quản lý văn bản, hồ sơ công việc đáp ứng các yêu cầu, tiêu chuẩn theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

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

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

a) 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 cấp trên.

b) Triển khai, hướng dẫn thực hiện các văn bản quy định mới ban hành về lĩnh vực VTLT.

c) Nhà trường có viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại trường, thực hiện nhiệm vụ theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng hướng dẫn chuyên môn của cấp trên.

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

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

b) 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).

4. Hiện đại hóa công tác VTLT

a) Đẩy mạnh công tác nghiên cứu và ứng dụng khoa học công nghệ trong hoạt động VTLT; triển khai thực hiện nghiệp vụ VTLT.

b) Tích cực triển khai và áp dụng tiêu chuẩn ISO trong công tác VTLT và quản lý tài liệu đảm bảo đáp ứng những yêu cầu sau:

- Thực hành phương pháp làm việc khoa học, chuyên nghiệp, hiệu quả.
- Đảm bảo tính trách nhiệm cá nhân cao, khắc phục được sự chông chéo về trách nhiệm, sự rườm rà trong các bước thực hiện công việc.
- Đảm bảo an toàn và bảo mật cho hệ thống cơ sở dữ liệu, tài sản dữ liệu của cơ

quan.

- Đáp ứng những yêu cầu về công tác cải cách hành chính, nâng cao sự hài lòng của doanh nghiệp và người dân đối với dịch vụ công.

c) Thiết lập quy trình thực hiện nguyên tắc 5S tại đơn vị; truyền truyền, triển khai, làm rõ những lợi ích từ nguyên tắc 5S để cán bộ, chuyên viên, 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

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

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

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

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

đ) 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 VTLT

a) Cơ quan, đơn vị 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.

b) Thủ trưởng các đơn vị 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 2024 của trường Mầm non Hương Sen; đề nghị các tổ, khối trong đơn vị triển khai thực hiện nghiêm theo quy định./.

Nơi nhận:

- BGH, VT (để t/h);
- Lưu VT.

