

Số: 183 /KH-GDDT

Quận 1, ngày 26 tháng 02 năm 2025

KẾ HOẠCH
Thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ
Ngành Giáo dục và Đào tạo năm 2025

Căn cứ Kế hoạch số 22/KH-UBND ngày 21 tháng 01 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Quận 1 về thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ lưu trữ trên địa bàn Quận 1 năm 2025;

Căn cứ vào tình hình thực tế về công tác văn thư, lưu trữ của Ngành Giáo dục, Phòng Giáo dục và Đào tạo xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ Ngành Giáo dục và Đào tạo trên địa bàn Quận 1 năm 2025 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 đến từng cán bộ, công chức, viên chức nhằm nâng cao nhận thức về vị trí, vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ, giá trị tài liệu lưu trữ.

- Tăng cường nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ trong các đơn vị trường học; từng bước đưa công tác văn thư, lưu trữ đi vào nề nếp và thực hiện đúng quy định về công tác văn thư, lưu trữ góp phần phục vụ và nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước, thúc đẩy quá trình thực hiện cải cách hành chính trong giai đoạn hiện nay.

- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu trong việc quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ tại các đơn vị.

2. Yêu cầu

- Trong quá trình thực hiện các nội dung của công tác văn thư, lưu trữ, đơn vị phải đảm bảo các yêu cầu: Nhanh chóng, chính xác, từng bước áp dụng những phương tiện hiện đại, đúng các quy định hiện hành của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ.

- Thường xuyên đẩy mạnh các hoạt động về lưu trữ, nhằm tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ.

- Triển khai thực hiện nghiêm túc các nội dung kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ được ban hành; kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch và báo cáo kịp thời, đầy đủ.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Quản lý, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ

a) Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ

Tăng cường tổ chức tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật hiện hành và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ để 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 với nhiều hình thức như: sinh hoạt văn bản, tổ chức hội nghị và viết tin bài trên trang thông tin điện tử của đơn vị.

b) Xây dựng văn bản chỉ đạo, quản lý, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ

- Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo công chức, viên chức tại đơn vị thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2025.

- Rà soát xây dựng, ban hành, sửa đổi, bổ sung các văn bản quản lý và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ bảo đảm phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành và tình hình thực tế tại đơn vị.

- Triển khai, hướng dẫn thực hiện các văn bản quy định mới ban hành về lĩnh vực văn thư, lưu trữ. 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.

c) Công tác tổ chức cán bộ, đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ

- Cử công chức, viên chức tại các cơ sở giáo dục tham dự các lớp bồi dưỡng văn bản quy phạm pháp luật, nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 do Thành phố, Sở Nội vụ tổ chức.

- Tiếp tục chỉ đạo thực hiện và bố trí công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo đủ năng lực, trình độ, kỹ năng quản lý và thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ điện tử; Đảm bảo chế độ phụ cấp độc hại cho công chức, viên chức làm công tác lưu trữ theo quy định hiện hành.

d) Tăng cường thực hiện lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ, tài liệu giấy vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; tổ chức thực hiện tốt việc 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 và nộp lưu tài liệu Lưu trữ điện tử vào Lưu trữ lịch sử theo quy định

e) Thực hiện báo cáo tổng hợp công tác thống kê văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ năm 2025 (theo Thông tư số 02/2023/TT-BNV ngày 23 tháng 3 năm 2023 của Bộ Nội vụ)

2. Quản lý tài liệu lưu trữ điện tử

- Đẩy mạnh việc áp dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ quản lý tài liệu điện tử, cải thiện điều kiện tiếp cận thông tin, giúp công chức, viên chức sử dụng, khai thác tài liệu lưu trữ được thuận lợi, đảm bảo tính khả thi, phù hợp với điều kiện thực tế tại đơn vị.

- Bổ sung các trang thiết bị có chức năng sao chụp văn bản để phục vụ cho công tác phát hành và trao đổi văn bản giữa các cơ quan hành chính nhà nước bằng hộp thư điện tử công vụ, cổng thông tin điện tử của đơn vị và tạo cơ sở kỹ thuật để triển khai thực hiện văn bản điện tử theo Đề án của Thủ tướng Chính phủ đã ban hành.

- Thực hiện chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng tại đơn vị để làm cơ sở thực hiện số hóa tài liệu, xây dựng cơ sở dữ liệu để phục vụ hiệu quả cho hoạt động của đơn vị.

3. Bố trí kho/phòng lưu trữ

- Thực hiện tốt công tác bảo vệ, bảo quản, báo cáo thống kê định kỳ tài liệu lưu trữ.

- Thường xuyên kiểm tra kho lưu trữ (trang thiết bị, phòng cháy chữa cháy...).

- Thủ trưởng các đơn vị cần dự trù kinh phí mua sắm trang thiết bị đảm bảo tốt cho hoạt động văn thư, lưu trữ theo quy định tại Điều 39 của Luật Lưu trữ.

- Quan tâm đến việc cải tạo, nâng cấp mở rộng kho/phòng lưu trữ đủ diện tích và các điều kiện bảo đảm an toàn tài liệu theo quy định tại khoản 3, mục III của Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26 tháng 11 năm 2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về kho lưu trữ chuyên dụng.

III. 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.

- Sử dụng tốt phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc của Ủy ban nhân dân Quận 1.

- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư.

- Phối hợp với các cơ quan, ban ngành, đoàn thể tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ cho đội ngũ viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ.

2. Các đơn vị trường học và đơn vị trực thuộc

- Xây dựng và thực hiện kế hoạch văn thư, lưu trữ năm 2025 của đơn vị.

- Tham dự tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ.

Trên đây là kế hoạch thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ Ngành Giáo dục và Đào tạo Quận 1 năm 2025, Phòng Giáo dục và Đào tạo yêu cầu thủ trưởng các đơn vị trường học và trực thuộc nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Sở GDĐT: Văn phòng;
- VP UBND Quận 1;
- Phòng Nội vụ Quận 1;
- Hiệu trưởng các trường MN, TH, THCS và trực thuộc;
- Lưu: VT, Tiến.

Q. TRƯỞNG PHÒNG



Trần Đức Hạnh Quỳnh