

Số: /KH-PGDĐT

Cát Hải, ngày tháng 02 năm 2025

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2025

Thực hiện Kế hoạch số 40/KH-UBND ngày 12/02/2025 của Ủy ban nhân dân huyện Cát Hải về công tác văn thư, lưu trữ năm 2025, Phòng Giáo dục và Đào tạo xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nâng cao nhận thức trách nhiệm của đội ngũ cán bộ quản lý, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan, các đơn vị trường học trực thuộc trong việc chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ.
- Định hướng một số nhiệm vụ trọng tâm cho cơ quan, các đơn vị trường học trong việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2025, đảm bảo chất lượng, thời gian và đúng quy định của pháp luật.
- Tăng cường hiệu lực, hiệu quả công tác quản lý nhà nước, nâng cao chất lượng hoạt động nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan và các đơn vị trường học.

2. Yêu cầu

- Việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ văn thư, lưu trữ phải thống nhất, đồng bộ, đảm bảo đúng quy định của pháp luật hiện hành.
- Bố trí nhân lực, cơ sở vật chất, hạ tầng công nghệ thông tin, kinh phí phục vụ công tác văn thư, lưu trữ đầy đủ, đáp ứng yêu cầu của nhiệm vụ.
- Kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ là một trong những tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao của công chức, viên chức và tập thể cơ quan, đơn vị.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Công tác lãnh đạo, chỉ đạo, tuyên truyền nâng cao nhận thức về công tác văn thư, lưu trữ

- a) Công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về văn thư, lưu trữ
Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến, tổ chức thực hiện Luật Lưu trữ, Nghị

định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; các văn bản của Chính phủ, Bộ nội vụ và Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân huyện về công tác văn thư, lưu trữ.

b) Rà soát, hoàn thiện hệ thống văn bản quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ

- Tập trung rà soát, sửa đổi, bổ sung, ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với các quy định của pháp luật hiện hành: Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025; Quyết định ban hành danh mục hồ sơ; Quyết định ban hành quy chế công tác văn thư, lưu trữ; lập hồ sơ về Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; quản lý văn bản đi, văn bản đến và quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật tại các cơ quan, tổ chức ...).

- Triển khai thực hiện có hiệu quả công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ tại cơ quan và các đơn vị trường học.

c) Công tác tổ chức cán bộ

- Bố trí công chức, viên chức đúng vị trí việc làm, đáp ứng tiêu chuẩn, trình độ chuyên môn nghiệp vụ đảm bảo yêu cầu công việc đặc biệt là đối với công tác văn thư, lưu trữ điện tử và quản lý tài liệu lưu trữ .

- Tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn về văn thư, lưu trữ; thực hiện rà soát, thực hiện đầy đủ chế độ phụ cấp độc hại, bồi dưỡng hiện vật cho người trực tiếp làm việc trong kho lưu trữ theo hướng dẫn tại Thông tư số 07/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức và Thông tư số 24/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30/11/2022 của Bộ Lao động

- Thương binh và Xã hội về việc quy định việc bồi dưỡng bằng hiện vật đối với người lao động làm việc trong điều kiện có yếu tố nguy hiểm, yếu tố có hại.

d) Công tác kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ

- Tăng cường công tác kiểm tra việc thực hiện các quy định về văn thư, lưu trữ trong cơ quan, các đơn vị trường học; tập trung kiểm tra việc sử dụng phần mềm lưu trữ tài liệu điện tử, việc số hóa hồ sơ kết quả thủ tục hành chính, công tác lập hồ sơ công việc, nộp lưu hồ sơ điện tử và việc giải quyết tài liệu tồn đọng.

- Hướng dẫn nâng cao hiệu quả công tác quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, các đơn vị trường học.

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

- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị. Tiếp tục triển khai thực hiện quản lý văn đi, văn bản đến trên phần mềm HP-eOffice theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Tiếp tục vận hành, nâng cấp Phần mềm lưu trữ tài liệu điện tử theo Luật Lưu trữ ngày 21/6/2024 và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Lưu trữ. Hướng dẫn thực hiện thu nộp hồ sơ điện tử; lưu trữ hồ sơ điện tử; phục vụ khai thác, phát huy giá trị tài liệu lưu trữ điện tử trên phần mềm lưu trữ tài liệu điện tử.

- Tiếp tục thực hiện nhiệm vụ tại các Kế hoạch của Ủy ban nhân dân thành phố: số 145/KH-UBND ngày 26/5/2020 triển khai thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg; số 211/KH-UBND ngày 11/8/2023 về triển khai thực hiện Quyết định số 71/QĐ-TTg ngày 10/02/2023 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt các nhiệm vụ, giải pháp bảo hiểm tài liệu lưu trữ quốc gia giai đoạn II trên địa bàn thành phố Hải Phòng; số 26/KH-UBND ngày 30/10/2024 về triển khai thi hành Luật lưu trữ

3. Quản lý, phát huy giá trị tài liệu lưu trữ

- Nâng cao chất lượng công tác lập hồ sơ công việc và thu thập hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

- Tổ chức phục vụ có hiệu quả nhu cầu khai thác và sử dụng tài liệu của cơ quan, đơn vị, cá nhân đảm bảo đúng quy định.

- Bố trí đủ diện tích kho và các trang thiết bị để đáp ứng yêu cầu bảo quản an toàn tài liệu tại kho lưu trữ tại cơ quan, đơn vị.

- Phát huy giá trị tài liệu tại Lưu trữ lịch sử cho các nhu cầu chính đáng.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với Phòng Giáo dục và Đào tạo

- Tổ chức thực hiện và kiểm tra, đánh giá các đơn vị trường học việc triển khai thực hiện các nội dung kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ.

- Phối hợp với các đơn vị trường học khai thác sử dụng hiệu quả Hệ thống Văn phòng điện tử HP-eOffice.

- Thực hiện công tác báo cáo đột xuất và định kỳ năm gửi Sở Giáo dục và Ủy ban nhân dân huyện về công tác văn thư, lưu trữ.

2. Đối với các đơn vị trường học

Có trách nhiệm chỉ đạo xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ của nhà trường; hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện kế hoạch, tổng hợp báo cáo Phòng GD&ĐT trước ngày 01/12 hằng năm.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Cát Hải, đề nghị Hiệu trưởng các trường nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT Hải Phòng (để b/c);
- Phòng NV-LĐTB&XH (để phối hợp);
- LĐ, CV phòng GDĐT;
- Các đơn vị trường học;
- Lưu: VT.

TRƯỞNG PHÒNG

Đoàn Mạnh Hùng

-