

Số: 20 /KH-DTNT THCS&THPT VT

Vinh Thạnh, ngày 10 tháng 02 năm 2025

## **KẾ HOẠCH** **Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2025**

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

Thực hiện Kế hoạch số 197/KH-SGDĐT ngày 21/01/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Bình Định về việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2025;

Theo yêu cầu của Bộ phận Văn phòng, Trường PT DTNT THCS&THPT Vinh Thạnh ban hành Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 như sau:

### **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

#### **1. Mục đích**

- Tăng cường công tác quản lý nhà nước và hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ tại cơ quan và thực hiện đúng quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ.
- Nâng cao trách nhiệm của công chức, viên chức trong nhà trường về việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.
- Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ; nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc, đáp ứng yêu cầu của công tác cải cách hành chính và chuyển đổi số của đơn vị.

#### **2. Yêu cầu**

- Tất cả viên chức trong nhà trường phải đảm bảo công tác soạn thảo văn bản theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.
- Tất cả các tổ, bộ phận trong nhà trường phải thường xuyên thực hiện nghiêm việc “tự kiểm tra” trong công tác văn thư, lưu trữ.

### **II. NHIỆM VỤ VỀ CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ**

#### **1. Công tác tuyên truyền**

Tăng cường tuyên truyền, phổ biến Luật Lưu trữ năm 2011, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03 tháng 4 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020- 2025”; Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử và các quy định của pháp luật về công tác văn thư,

lưu trữ; Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về quy định thời hạn bảo quản tài liệu (có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 02 năm 2023); Thông tư 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ GDĐT về quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục và Quyết định số 71/2020/QĐ-UBND ngày 09 tháng 11 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định về công tác văn thư, lưu trữ của tỉnh Bình Định và Quyết định số 54/QĐ-DTNT THCS&THPT VT ngày 10/04/2023 của Trường PT DTNT THCS&THPT Vĩnh Thạnh ban hành Quy định về công tác văn thư, lưu trữ và quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ.

## **2. Ban hành văn bản hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ**

Rà soát, sửa đổi, bổ sung, ban hành mới quy chế công tác văn thư, lưu trữ; nội quy bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ theo các quy định hiện hành; ban hành Danh mục hồ sơ công việc năm 2025; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của cơ quan; quy chế về quản lý và sử dụng con dấu; tiếp nhận và cập nhật các văn bản trên Văn phòng điện tử (iDesk).

## **3. Tập huấn, kiểm tra việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ**

- Tham gia đầy đủ các lớp tập huấn, nghiên cứu các văn bản hướng dẫn của cấp trên, thực hiện có hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ..

- Tổ chức tập huấn, đảm bảo tất cả viên chức trong nhà trường biết được công tác soạn thảo văn bản theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Tổ chức tự kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đối với các tổ, bộ phận trong nhà trường; trong đó tập trung kiểm tra nội dung soạn thảo và lập hồ sơ công việc trong năm 2025 mỗi quý một lần, cụ thể: quý I: kiểm tra; quý II: kiểm tra khắc phục; quý III, IV: kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện.

## **4. Quản lý tài liệu và nộp vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử**

- Chính lý hoàn chỉnh tài liệu của cơ quan để nộp vào lưu trữ lịch sử.

- Tiếp tục thu thập, chỉnh lý tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn các năm để chuẩn bị nộp vào lưu trữ lịch sử.

- Thu thập, chỉnh lý tài liệu nộp vào lưu trữ cơ quan theo quy định.

- Rà soát lại các trang thiết bị đáp ứng yêu cầu bảo vệ, bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ kho lưu trữ cơ quan.

- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong công tác văn thư, lưu trữ, việc lập hồ sơ công việc điện tử của cơ quan. Phần đầu trong năm 2025 có 100% hồ sơ công việc hình thành tại các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở được tạo lập trên Văn phòng điện tử (iDesk).

- Việc tạo lập hồ sơ công việc điện tử là cơ sở để thực hiện nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tính. Hơn nữa việc lập hồ sơ công việc điện tử là một trong những tiêu chí chấm điểm Chỉ số cải cách hành chính của cơ quan, đơn vị.

- Bố trí đủ diện tích phòng, kho lưu trữ và các trang thiết bị để bảo quản 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 trưởng Bộ Nội vụ, các đơn vị trang bị đầy đủ kệ, tủ để bảo quản hồ sơ, tài liệu.

- Tổ chức triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 tại cơ quan, đơn vị mình theo đúng quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ hiện hành. Các công việc cụ thể phải thực hiện:

+ Tổ chức triển khai thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 tại cơ quan, đơn vị, nhất là công tác soạn thảo văn bản phải đảm bảo theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

+ Chỉ đạo viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tham gia đầy đủ các lớp tập huấn, nghiên cứu các văn bản hướng dẫn của cấp trên, thực hiện nghiêm túc có hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ.

+ Thực hiện gửi, nhận văn bản có ký số trên phần mềm Văn phòng điện tử (iDesk), không gửi văn bản giấy trừ văn bản mật theo quy định.

+ Chuẩn bị tốt các hồ sơ, sổ sách về công tác văn thư, lưu trữ khi đoàn kiểm tra đến làm việc.

Trên đây là kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 của Trường PT DTNT THCS&THPT Vĩnh Thạnh. Yêu cầu toàn thể viên chức và người lao động nghiêm túc thực hiện Kế hoạch này./.

**Nơi nhận:**

- Văn phòng Sở GD&ĐT (để báo cáo);
- Hiệu trưởng;
- Phó Hiệu trưởng;
- Công đoàn, Đoàn TN, Đội TN
- Tổ trưởng, TKHĐ;
- Website trường;
- Lưu: VT. ✓



**HIỆU TRƯỞNG**

**Từ Kim Lân**