

Số: 43/KH-DTNT

Quảng Ngãi, ngày 05 tháng 3 năm 2025

## KẾ HOẠCH Công tác văn thư, lưu trữ năm 2025

Thực hiện Kế hoạch số 218/KH-SGDĐT ngày 28 tháng 02 năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ngãi về việc ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025; Trường phổ thông dân tộc nội trú THPT tỉnh 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 trách nhiệm của người đứng đầu trong nhà trường; trách nhiệm của viên chức văn thư lưu trữ trong việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, quản lý tài liệu điện tử;

- Tăng cường công tác quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; đưa việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ đúng quy định của Nhà nước. Đưa công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị đi vào nề nếp, khoa học, đúng quy định của pháp luật nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc;

- Quản lý thống nhất, bảo quản an toàn và tổ chức, sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan.

#### 2. Yêu cầu:

- Hiệu trưởng chỉ đạo việc xây dựng kế hoạch, triển khai và thực hiện đúng những quy định, nghiệp vụ của công tác văn thư và công tác lưu trữ trong phạm vi quản lý của đơn vị. Tập trung chỉ đạo có hiệu quả việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, đặc biệt là lập hồ sơ điện tử.

- Đưa nội dung thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ thành một trong các tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao đối với viên chức, đánh giá thi đua hàng năm đối với cá nhân.

- Tập trung chỉ đạo có hiệu quả việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

### II. NỘI DUNG, NHIỆM VỤ CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ

#### 1. Nhiệm vụ

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

Thường xuyên tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đến cán bộ, giáo viên, nhân viên và các văn bản hướng dẫn của ngành của tỉnh như:

**- Các văn bản hướng dẫn của cơ quan trung ương**

+ Luật lưu trữ số 33/2024/QH15 ngày 21/6/2024 của Quốc hội về Luật Lưu trữ;

+ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

+ Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020 - 2025”;

+ Thông tư số 04/2014/TT-BNV ngày 23/6/2014 của Bộ Nội vụ Quy định định mức kinh tế - kỹ thuật tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ;

+ Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 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;

+ Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ Quy định thời hạn bảo quản tài liệu;

+ Thông tư số 02/2023/TT-BNV ngày 23/3/2023 của Bộ Nội vụ Quy định chế độ báo cáo thống kê ngành nội vụ;

+ Thông tư số 13/2023/TT-BNV ngày 31/8/2023 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử;

+ Công văn số 370/VTLTNN-NV ngày 10/5/2022 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về 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;

+ Công văn số 903/VTLTNN-QLII21/8/2023 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc hướng dẫn hoạt động thu thập và nộp lưu hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ lịch sử.

**- Các văn bản hướng dẫn của UBND tỉnh**

+ Kế hoạch số 154/KH-UBND ngày 24/12/2020 của UBND tỉnh Quảng Ngãi thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 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”;

+ Quyết định số 1077/QĐ-UBND ngày 10/11/2021 của UBND tỉnh Quảng Ngãi ban hành Kế hoạch xây dựng Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử của các cơ quan nhà nước tỉnh Quảng Ngãi giai đoạn 2021 -2025;

+ Quyết định số 1278/QĐ-UBND ngày 16/10/2024 của UBND tỉnh Quảng Ngãi Phê duyệt Danh mục tài liệu nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Quảng Ngãi;

+ Kế hoạch số 26/KH-UBND ngày 07/02/2025 của UBND tỉnh Quảng Ngãi Triển khai thi hành Luật Lưu trữ.

Đ  
T  
PH  
N  
T  
T  
S

**- Các văn bản hướng dẫn của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi**

+ Công văn số 837/SNV-QLVTLT ngày 26/5/2022 của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi về thực hiện 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;

+ Công văn số 2148/SNV-QLVTLT ngày 14/11/2023 của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi về việc hướng dẫn ban hành thời hạn bảo quản tài liệu của cơ quan;

+ Công văn số 2182/SNV-QLVTLT ngày 17/11/2023 của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi về việc hướng dẫn ban hành Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức

+ Công văn số 1357/SNV-QLVTLT ngày 30/7/2024 của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi về việc hướng dẫn ban hành thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của HĐND, UBND và cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện;

+ Công văn số 1383/SNV-QLVTLT ngày 02/8/2024 của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi về việc hướng dẫn các doanh nghiệp nhà nước của tỉnh ban hành thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu;

+ Công văn số 1438/SNV-QLVTLT ngày 12/8/2024 của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi về việc hướng dẫn cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện ban hành Danh mục hồ sơ.

**b. Xây dựng, ban hành các văn bản về công tác văn thư lưu trữ và tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ**

Rà soát, sửa đổi bổ sung, ban hành các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành, phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường như: Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025; quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ năm 2025; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu chuyên môn, nghiệp vụ.

Ứng dụng CNTT trong công tác văn thư lưu trữ và triển khai các công việc thuộc lĩnh vực văn thư lưu trữ.

Hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ trên phần mềm hệ thống quản lý văn bản và điều hành iOffice, chú trọng khai thác tính năng về lập hồ sơ điện tử và giao nộp hồ sơ trên hệ thống. Sao lưu dữ liệu, đảm bảo lưu trữ an toàn tài liệu lưu trữ điện tử.

**c. Công tác tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ**

Cử cán bộ, nhân viên văn thư tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ do các cấp tổ chức.

**d. Kiểm tra việc thực hiện các quy định về văn thư, lưu trữ**

Tăng cường kiểm tra, đánh giá việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của cán bộ, giáo viên, nhân viên.

**2. Thực hiện hoạt động nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ**

**a. Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư**

Thực hiện các kỹ năng soạn thảo và ban hành văn bản đảm bảo đúng thể thức quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

Tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản trên hệ thống điều hành iOffice.

Việc quản lý văn bản đi, đến: Cập nhật vào sổ, sắp xếp, lưu đầy đủ các văn bản; Cập nhật vào sổ và gửi văn bản đi đảm bảo đúng thời gian theo yêu cầu; Sắp xếp bản lưu văn bản đi bảo đảm đúng theo quy định.

Ứng dụng CNTT trong các hoạt động văn thư, lưu trữ; phần mềm quản lý nhân sự, phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

Thực hiện việc quản lý và sử dụng con dấu, quản lý công văn đi - đến; lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ theo quy định.

Sửa đổi, bổ sung danh mục hồ sơ công việc năm 2025; Thực hiện việc lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

#### **b. Công tác lưu trữ**

Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ; tổ chức hủy tài liệu hết giá trị theo quy định.

Thực hiện chuyển đổi số trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

Khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ của nhà trường có hiệu quả.

Bổ trí các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện thiết yếu bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu. Thường xuyên kiểm tra, thực hiện việc bảo trì, sửa chữa, vệ sinh tủ, kệ trong phòng chứa tài liệu lưu trữ.

### **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đến cán bộ, giáo viên, nhân viên.

Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan và viên chức trong việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.

Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, bộ phận cá nhân của trường thực hiện việc lập hồ sơ công việc và bảo quản, sử dụng, nộp hồ sơ theo qui định.

Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê công tác văn thư, lưu trữ.

Bồi dưỡng viên chức văn thư, lưu trữ đáp ứng yêu cầu hiện nay.

Tăng cường công tác kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ.

Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ tại nhà trường.

Xây dựng, triển khai kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 của nhà trường đăng tải công khai trên cổng thông tin điện tử.

AC  
NG  
ÔN  
LỢI T  
T  
NG  
14

Trên đây là nội dung kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 của Trường phổ thông dân tộc nội trú THPT tỉnh, đề nghị các bộ phận phối hợp thực hiện để đạt hiệu quả cao nhất./.

**Nơi nhận:**

- Sở GD & ĐT (để báo cáo);
- Ban giám hiệu;
- Các Tổ chuyên môn, tổ văn phòng;
- Công đoàn, Đoàn trường;
- Thông báo;
- Lưu VT.



**HIỆU TRƯỞNG**

**Bùi Thế Giới**

