

SỞ GD&ĐT TP ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG THPT QUẾ SƠN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /KH-THPTQS

Quế Sơn, ngày tháng 10 năm 2025

KẾ HOẠCH

Triển khai công tác văn thư, lưu trữ 6 tháng cuối năm 2025

Thực hiện Kế hoạch 584/KH- SGDDĐT ngày 13/ 8/2025 của Sở GD&ĐT về Công tác văn thư, Lưu trữ 6 tháng cuối năm 2025, Trường THPT Quế Sơn xây dựng Kế hoạch triển khai công tác văn thư, lưu trữ 6 tháng cuối năm 2025 như sau:

I. CƠ SỞ PHÁP LÝ

1. Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 21/6/2014.
2. Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐCP ngày 05/3/2020 của Chính Phủ về công tác văn thư.
3. Căn cứ Thông tư 08/2025/TT-BGDĐT ngày 12/5/2025 của Bộ GD&ĐT về Quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo.
4. Căn cứ Quyết định số 153/QĐ-UBND ngày 17/01/2022 của UBND TP Đà Nẵng về việc ban hành Quy chế quản lý tài liệu lưu trữ điện tử trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.
5. Căn cứ Quyết định số 2225/QĐ-UBND ngày 19/8/2022 của UBND thành phố Đà Nẵng ban hành Quy định và Bộ tiêu chí đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ hàng năm đối với các cơ quan, đơn vị trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.
6. Căn cứ Quyết định số 1600/QĐ-UBND ngày 22/7/2024 của UBND thành phố Đà Nẵng về việc điều chỉnh, thay thế Quy định và Bộ tiêu chí đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ hàng năm đối với các cơ quan, đơn vị trên địa bàn thành phố Đà Nẵng

II . MỤC ĐÍCH

- Tuyên truyền, phổ biến Luật Lưu trữ năm 2024 và các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhằm nâng cao nhận thức về vị trí, vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ
- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ trong nhà trường, tiến tới chuyển đổi số và thực hiện văn thư, lưu trữ điện tử.

III. YÊU CẦU

- Xác định cụ thể công việc, trách nhiệm của từng bộ phận, tổ chuyên môn, thường gian hoàn thành và kết quả trong thực hiện từng nội dung của công tác văn thư lưu trữ.
- Tất cả các bộ phận, Tổ chuyên môn được giao nhiệm vụ nghiêm túc thực hiện các công việc của kế hoạch này, đảm bảo hoàn thành tất cả nhiệm vụ được giao hiệu quả, đúng tiến độ và chất lượng

III. NỘI DUNG

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

- Thường xuyên tổ chức tuyên truyền, phổ biến, quán triệt đầy đủ các quy định pháp luật và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ trên cổng thông tin điện tử của nhà trường và thông qua các cuộc họp, hội nghị tại nhà trường, tổ nhóm chuyên môn, tổ văn phòng.

- Tiếp tục triển khai thực hiện tốt Luật Lưu trữ; Nghị định số 30/2020/NĐCP ngày 05/3/2020 của Chính Phủ về công tác văn thư.

- Tiếp tục rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với quy định hiện hành.

- Thường xuyên tạo điều kiện cho cán bộ làm công tác văn thư lưu trữ tham gia đầy đủ các lớp tập huấn về văn thư lưu trữ do cấp trên tổ chức.

2. Xây dựng, ban hành văn bản về công tác văn thư, lưu trữ

- Căn cứ vào Luật Lưu trữ, các văn bản Luật và Kế hoạch của UBND thành phố tiến hành rà soát sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc xây dựng, ban hành mới các văn bản hướng dẫn chỉ đạo cho phù hợp với quy định hiện hành và điều kiện tại nhà trường.

- Tổ chức lập danh mục hồ sơ lưu trữ hàng năm và gửi các bộ phận trong nhà trường thực hiện.

- Phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản khác của nhà nước về công tác Văn thư, lưu trữ.

- Xây dựng và ban hành các văn bản hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ, thực hiện Bảo vệ bí mật nhà nước trong nội bộ trường THPT Quế Sơn phù hợp với tình hình thực tế, cần tập trung vào các vấn đề sau: Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ của nhà trường;

3. Công tác thực hiện các nghiệp vụ

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức tự kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ tại nhà trường.

- Tăng cường tự kiểm tra, kiểm tra nội bộ công tác văn thư, lưu trữ tại nhà trường, tập trung vào các vấn đề sau: Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ; danh mục hồ sơ của nhà trường, tổ chuyên môn, các bộ phận liên quan trong nhà trường

- Từng cá nhân, bộ phận lập hồ sơ, lưu trữ hồ sơ của mình theo đúng quy định. Khi có thông báo của lãnh đạo thì nộp về lưu trữ của nhà trường theo đúng quy định

- Nội dung tự kiểm tra tập trung vào:

+ Tiêu chuẩn ngạch chức danh viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ.

+ Về công tác văn thư: Việc soạn thảo và ban hành văn bản, quản lý văn bản (bao gồm văn bản đi và văn bản đến); quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số của đơn vị; phần mềm Hệ thống chính quyền điện tử theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

+ Hồ sơ, văn bằng chứng chỉ, sổ điểm gốc được bảo quản vĩnh viễn và được

kiểm tra, rà soát hằng năm

- Bố trí kinh phí để thực hiện công tác văn thư, lưu trữ
- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác quản lý, khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ

4. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, hiện đại hóa trong công tác văn thư, lưu trữ

- Sử dụng chứng thư số, USB ký số đúng quy định
- Ứng dụng phần mềm Quản lý văn bản và điều hành vào công tác văn thư
- Đẩy mạnh ứng dụng CNTT vào công tác văn thư, lưu trữ: Đầu tư thêm trang thiết bị, phương tiện hiện đại phục vụ cho công tác văn thư, đưa vào khai thác sử dụng thuận tiện, kết nối mạng; 100% văn bản tác nghiệp qua phần mềm và môi trường mạng.
- Thực hiện ứng dụng thống nhất, đồng bộ các phần mềm, các quy định hiện hành về tiếp nhận, xử lý, ban hành và quản lý văn bản điện tử để quản lý, khai thác, xử lý văn bản điện tử đi, đến, trình ký, phê duyệt văn bản, chỉ đạo, điều hành công việc trong nội bộ nhà trường và gửi, nhận văn bản giữa nhà trường và các cơ quan trong và ngoài TP thông qua ứng dụng trên môi trường mạng.

5. Bố trí kinh phí để thực hiện công tác văn thư, hoạt động lưu trữ

- Bố trí kinh phí đảm bảo cho công tác văn thư theo quy định tại Điều 36 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ; kinh phí đảm bảo cho hoạt động lưu trữ theo quy định tại Điều 39 Luật Lưu trữ.
- Thực hiện các chế độ, chính sách tiền lương, phụ cấp, bảo hộ lao động và các chế độ khác cho nhân viên làm công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định hiện hành.
- Căn cứ mức phân bổ dự toán ngân sách được giao hằng năm để thực hiện các nhiệm vụ văn thư, lưu trữ; cải tạo, nâng cấp, sửa chữa kho; mua sắm trang thiết bị bảo quản tài liệu.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban giám hiệu

- Chỉ đạo xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ 06 tháng cuối năm 2025, triển khai hướng dẫn thực hiện và tổng hợp báo cáo về Sở Giáo dục về kết quả thực hiện nhiệm vụ tại nhà trường theo quy định.
- Xây dựng kế hoạch tự kiểm tra và kiểm tra định kỳ, đột xuất về công tác văn thư lưu trữ tại nhà trường; thực hiện tự đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của nhân viên văn thư.
- Tiếp tục tạo điều kiện cho nhân viên văn thư học tập nâng cao trình độ chuyên môn, đáp ứng nhu cầu trong thời gian tới.

2. Các tổ chức đoàn thể, tổ Chuyên môn, tổ Văn phòng

- Căn cứ vào danh mục hồ sơ lưu trữ và các văn bản hiện hành và kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ 06 tháng cuối năm 2025 của trường THPT Quế Sơn

thực hiện đúng các nội dung, yêu cầu để vận dụng vào tình hình thực tế của nhà trường, tổ chức để thực hiện tốt nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ hàng năm.

- Hướng dẫn các thành viên trong trường tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ đúng theo kế hoạch và quy chế văn thư lưu trữ của nhà trường.

- Soạn thảo các văn bản đúng theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

3. Nhân viên văn thư:

- Viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ thực hiện nghiêm túc các nội dung trong kế hoạch; thực hiện chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ theo quy định và theo hướng dẫn của cấp trên; làm tốt công tác tham mưu với Ban giám hiệu trong việc đề ra các giải pháp thực hiện tốt các nhiệm vụ văn thư, lưu trữ trong nhà trường.

- Thường xuyên cập nhật văn bản mới; tham gia đầy đủ các khóa đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ, kỹ năng cho nhân viên làm công tác văn thư, lưu trữ.

- Đề xuất mua sắm trang thiết bị phục vụ công tác văn thư, lưu trữ, tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước.

- Thực hiện nghiêm túc các quy định, quy trình quản lý văn bản đi, văn bản đến, hồ sơ lưu trữ; quản lý con dấu cơ quan theo đúng quy định của pháp luật; bố trí khu vực lưu trữ, bảo quản tài liệu đảm bảo an toàn.

- Tích cực ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ.

- Thường xuyên vào các trang điều hành của các cấp (Sở GD&ĐT, hệ thống chính quyền, Web trường THPT Quế Sơn...) để tiếp nhận và xử lý hoặc chuyển xử lý công văn cho các bộ phận.

4. Cán bộ, giáo viên, nhân viên

Các cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường thực hiện theo đúng kế hoạch và các quy định về công tác văn thư, lưu trữ của nhà trường; thực hiện giao nộp hồ sơ về lưu trữ của nhà trường khi có yêu cầu.

Trên đây là kế hoạch triển khai công tác văn thư, lưu trữ 06 tháng cuối năm 2025 của trường THPT Quế Sơn. Đề nghị các tổ chức, đoàn thể, toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện nghiêm túc./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT (báo cáo);
- CB, GV, NV;
- Lưu: VT;
- Đăng Web./.

HIỆU TRƯỞNG

Phùng Văn Bé