

Số: 121/KH-CDN

An Giang, ngày 22 tháng 01 năm 2025

KẾ HOẠCH Công tác văn thư, lưu trữ năm 2025

Căn cứ Công văn số 76/UBND-TH ngày 17 tháng 01 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2025.

Trường Cao đẳng nghề An Giang xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Nâng cao trách nhiệm chỉ đạo, quản lý của người đứng đầu; của lãnh đạo các phòng, khoa tăng cường nề nếp, ý thức trách nhiệm của viên chức trong thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ;
- Thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật, về công tác văn thư, lưu trữ; thực hiện thi đua, khen thưởng các tập thể, cá nhân có thành tích trong công tác văn thư, lưu trữ.

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

1. Quản lý công tác văn thư, lưu trữ

1.1. Công tác tuyên truyền, phổ biến các văn bản của Trung ương, của tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ

- Tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật hiện hành và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ đến các phòng, khoa nhanh chóng, hiệu quả, đăng tải trên website, ứng dụng công nghệ thông tin như Ioffice 4.0.

- Tập trung triển khai Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 ngày 21/6/2024; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Thủ tướng Chính phủ về công tác văn thư; Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử Chỉ thị số 117/CT-UBND ngày 10 tháng 01 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc tăng cường công tác văn thư, lưu trữ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ trên địa bàn tỉnh An Giang; Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 về Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu; Quyết định số 1743/QĐ-CDN, ngày 23/11/2020 về việc ban hành Quy chế văn thư của Trường Cao đẳng nghề An Giang.

1.2. Công tác xây dựng và ban hành văn bản quản lý công tác văn thư, lưu trữ

Trên cơ sở các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản chỉ đạo của Sở Nội vụ, Trường Cao đẳng nghề An Giang xây dựng các văn bản hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với quy định của pháp luật.

- Trường ban hành Quyết định số 1743/QĐ-CDN, ngày 23/11/2020 về việc ban hành Quy chế văn thư của Trường Cao đẳng nghề An Giang, đồng thời tiếp tục rà soát, sửa đổi bổ sung bằng thời hạn bảo quản tài liệu, hướng dẫn lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022.

Trường Cao đẳng nghề An Giang ban hành Công văn số 200/CDN-TCHC triển khai Thông tư số 10/2022/TT-BNV; Ban hành Quyết định số 201/QĐ-CDN ngày 07/02/2023 về ban hành Bảng Thời hạn bảo quản hồ sơ tài liệu trong Trường Cao đẳng nghề An Giang.

1.3. Công tác tổ chức cán bộ, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

- Tham gia các lớp tập huấn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ cho cán bộ, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị. Nghiên cứu, trao đổi kinh nghiệm về công tác văn thư, lưu trữ tại các đơn vị

- Tổ chức sắp xếp, bố trí viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ có khả năng tiếp cận công nghệ thông tin để quản trị hệ thống cơ sở dữ liệu lưu trữ điện tử.

1.4. Kiểm tra hướng dẫn hoạt động văn thư, lưu trữ

Tăng cường kiểm tra hướng dẫn hoạt động văn thư lưu trữ cho các phòng, khoa, trung tâm để kịp thời chấn chỉnh những hạn chế, bất cập trong công tác hoạt động văn thư lưu trữ. Kiểm tra hình thức, thể thức, cách soạn thảo và ban hành văn bản, quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào kho Lưu trữ của trường. Thu thập, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.

- Thực hiện kiểm tra, hướng dẫn các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đối với phòng, khoa. Trong đó tập trung kiểm tra vào việc thực hiện Chỉ thị số 117/CT-UBND của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về tăng cường công tác văn thư, lưu trữ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ trên địa bàn tỉnh An Giang; Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan và Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ về công tác văn thư; Nghị định số 13/2023/NĐ-CP ngày 31/8/2023 của Bộ Nội vụ hướng dẫn lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử.

2. Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ

Tiếp tục đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư lưu trữ tại cơ quan, triển khai thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ với quản lý tài liệu điện tử, ứng dụng các phần mềm quản lý văn bản và điều hành theo kế hoạch của UBND tỉnh, hướng dẫn của Sở Thông tin và Truyền thông.

3. Kinh phí thực hiện

- Xây dựng dự toán kinh phí cho công tác văn thư theo quy định tại Điều 36 Nghị định 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ. Kinh phí cho Công tác lưu trữ theo quy định tại Điều 39 Luật Lưu trữ.

- Bố trí kinh phí thực hiện các khâu nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ như: Mua sắm các thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ (giá, hộp đựng tài liệu, bìa hồ sơ...), chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng.

III. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM NĂM 2025

Tiếp tục quán triệt thực hiện Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15; Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; Chỉ thị số 117/CT-UBND ngày 10/01/2017 về việc tăng cường công tác văn thư, lưu trữ. Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến các quy định về công tác văn thư, lưu trữ đến công chức, viên chức.

Thường xuyên hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho công chức, viên chức. Tăng cường kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ, đặc biệt là việc lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

Vận hành hệ thống quản lý văn bản VNPT – Oiffice 4.0 trong đơn vị, đảm bảo kịp thời, chính xác. Bố trí biên chế viên chức chuyên môn đảm bảo tiêu chuẩn ngạch viên chức văn thư, lưu trữ tại các cơ quan tổ chức theo đúng quy định của pháp luật.

Tập trung xây dựng danh mục hồ sơ hàng năm, bảng thời hạn bảo quản hồ sơ trong hoạt động của cơ quan, lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan. Bố trí kho lưu trữ đảm bảo tiêu chuẩn để bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu và thuận tiện khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ, tăng cường công tác phòng chống cháy nổ.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN CÁC NGHIỆP VỤ VĂN THƯ LƯU TRỮ

1. Trường tăng cường công tác chỉ đạo, hướng dẫn triển khai công việc lập hồ sơ và giao nộp tài liệu vào cơ quan, đồng thời đưa ra những giải pháp cụ thể nhằm tạo điều kiện nâng cao chất lượng công tác lập hồ sơ. Tập trung lựa chọn những tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn để giao nộp vào lưu trữ của tỉnh theo Bảng thời hạn bảo quản tài liệu quy định. Xây dựng một phòng để làm kho lưu trữ tài liệu có diện tích theo quy. Bố trí các thiết bị như bình chữa cháy, máy điều hòa, phòng chống mối mọt kệ, giá, hộp... để bảo quản tài liệu lưu trữ.

2. Phòng Tổ chức – Hành chính: Xây dựng kế hoạch kiểm tra công tác soạn thảo văn bản và công tác lập hồ sơ công việc của cán bộ, viên chức trong quá trình giải quyết công việc được giao. Thu nhận hồ sơ công việc theo đúng quy định. Đưa nội dung lập hồ sơ công việc vào một trong các tiêu chí để đánh giá, phân loại viên chức cuối năm.

3. Các phòng, khoa, trung tâm: tiến hành lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ. Các đơn vị phòng, khoa, thực hiện báo cáo công tác văn thư, lưu trữ đơn vị mình 6 tháng (01/6), báo cáo năm (01/12) về phòng Tổ chức-Hành chính tổng hợp báo cáo về Chi Cục văn thư lưu trữ tỉnh.

Trên đây là kế hoạch công tác văn thư lưu trữ năm 2024 của Trường Cao đẳng nghề An Giang./.

Nơi nhận:

- Chi Cục VTLT;
- HT, các PHT;
- Các phòng, khoa:
- TT Ngoại ngữ;
- ĐTN;
- CĐCS;
- Lưu: VT, TCHC.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Nguyễn Hùng Cường