

Số: 574 /KH-ĐVTD

Thanh Hóa, ngày 20 tháng 3 năm 2025

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ NĂM 2025

Thực hiện Văn bản số 35/KH-UBND ngày 24/02/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa về Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa.

Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025, như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ và Cục Văn thư lưu trữ Nhà nước, từng bước hoàn thiện công tác văn thư, lưu trữ; 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, đơn vị.

Nâng cao trách nhiệm của viên chức, người lao động Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa trong việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ đặc biệt là vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu trong việc quản lý, chỉ đạo và tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ một cách thống nhất đạt hiệu quả cao và phát huy được giá trị tài liệu 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 cải cách hành chính và chuyển đổi số của Nhà trường.

2. Yêu cầu

Viên chức, người lao động toàn Trường căn cứ kế hoạch này và tình hình thực tế của Nhà trường, của đơn vị thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ; đảm bảo công tác soạn thảo văn bản theo đúng thể thức và kỹ thuật trình bày theo quy định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ; nâng cao ý thức trách nhiệm trong việc kiểm tra, kiểm soát văn bản trước khi trình ký.

II. NỘI DUNG TRIỂN KHAI

1. Thực hiện nhiệm vụ thường xuyên

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

Tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ: Luật lưu trữ năm 2024 và các Nghị định, Thông tư hướng dẫn thi hành Luật bảo đảm

kip thời; Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Thông tư số 16/2023/TT-BNV ngày 15/11/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ Quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chính lý tài liệu nền giấy; Thông tư số 13/2023/TT-BNV ngày 31/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử; Chi thị số 02/CT-UBND ngày 07/01/2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa về việc chấn chỉnh công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa; Công văn số 5294/UBND-THKH ngày 18/4/2023 của UBND tỉnh về chấn chỉnh việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh; Công văn số 197/SNV-VTLT ngày 11/02/2025 về việc bàn giao, tiếp nhận, quản lý tài liệu khi chia, tách, sáp nhập, giải thể, tổ chức lại cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa.

1.2. Rà soát, sửa đổi, bổ sung, ban hành mới văn bản chỉ đạo, điều hành

Căn cứ Luật lưu trữ, các văn bản quy phạm pháp luật và văn bản chỉ đạo của Bộ Nội vụ, văn bản hướng dẫn nghiệp vụ của Cục văn thư, lưu trữ Nhà nước và văn bản chỉ đạo của tỉnh về lĩnh vực văn thư, lưu trữ. Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa tiếp tục rà soát sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới các văn bản chỉ đạo, điều hành, hướng dẫn các đơn vị trong Trường về công tác văn thư, lưu trữ cho phù hợp với quy định hiện nay như: Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ của đơn vị. Các đơn vị trong Trường triển khai công tác văn thư, hoạt động lưu trữ cho phù hợp với Luật lưu trữ năm 2024 và Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

1.3. Công tác tổ chức

Bố trí sắp xếp viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo đáp ứng tiêu chuẩn ngạch, chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật hiện hành; Tạo điều kiện cho viên chức tham gia chương trình đào tạo, bồi dưỡng phù hợp đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ chuyên môn; Quan tâm bố trí cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ có trình độ về công nghệ thông tin để áp dụng tốt việc Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc cũng như việc số hóa, lưu trữ tài liệu trên môi trường điện tử.

1.4. Kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ

Ban hành văn bản chỉ đạo về công tác văn thư, lưu trữ; Xây dựng, ban hành sửa đổi bổ sung các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ như: Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ, bảng thời hạn bảo quản hồ sơ.

Triển khai quán triệt và tổ chức thực hiện các văn bản của Trung ương và tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ; xây dựng kế hoạch, tổ chức kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ đối với các đơn vị trong Trường.

1.5. Đẩy mạnh ứng dụng khoa học công nghệ trong hoạt động văn thư, lưu trữ

Công tác văn thư: Ứng dụng công nghệ thông tin trong việc quản lý văn bản, giải quyết công việc và lập hồ sơ điện tử trên hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc (TD Office): soạn thảo, ký ban hành văn bản, quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, quản lý và sử dụng thiết bị lưu, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản, quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

Hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: Chính lý, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ, số hóa tài liệu, tạo lập và quản lý dữ liệu thông tin đầu vào của tài liệu lưu trữ điện tử và dữ liệu đặc tả của tài liệu lưu trữ bảo đảm theo đúng quy định tại Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử.

2. Triển khai thực hiện nhiệm vụ trọng tâm năm 2025

Thực hiện việc giao nộp hồ sơ tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn về Lưu trữ lịch sử theo đúng quy định; Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo thống kê định kỳ định công tác văn thư lưu trữ đảm bảo chất lượng và đúng thời hạn.

Thực hiện một số nhiệm vụ của Luật Lưu trữ năm 2024 có hiệu lực từ ngày 01/7/2025.

Công tác văn thư: Thực hiện nghiêm việc soạn thảo, ban hành, quản lý văn bản, quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật, lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu và Lưu trữ cơ quan theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu. Thực hiện nghiêm công tác soạn thảo, ban hành và quản lý tài liệu, văn bản mật theo các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Công tác lưu trữ: Các đơn vị tập trung thu thập, chỉnh lý tài liệu, xác định giá trị và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo quy định; lựa chọn tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn giao nộp vào Lưu trữ lịch sử, thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định của pháp luật. Bố trí kho lưu trữ và các điều kiện bảo vệ lưu trữ, tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý hồ sơ lưu trữ, mua sắm các trang thiết bị để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ như: Bình chữa cháy, hệ thống quạt thông gió, phòng chống mối mọt, côn trùng, kệ giá, cặp hộp đựng tài liệu theo quy định phục vụ cho việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

3. Kinh phí thực hiện công tác văn thư và hoạt động lưu trữ

Bố trí kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ theo quy của Luật Lưu trữ và Điều 36 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ; xây dựng và cải tạo hệ thống kho lưu trữ, mua sắm trang thiết bị nhằm đảm bảo việc bảo vệ, bảo

quản an toàn các tài liệu lưu trữ, đồng thời đáp ứng đầy đủ nhu cầu khai thác và sử dụng tài liệu một cách hiệu quả, đúng quy định, góp phần nâng cao chất lượng công tác lưu trữ và quản lý tài liệu.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Hành chính – Quản trị

Có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị thực hiện các nhiệm vụ được giao, định kỳ tổng hợp báo cáo theo quy định.

2. Trưởng các đơn vị thuộc Trường

Căn cứ vào Kế hoạch và chức năng, nhiệm vụ được giao triển khai nội dung đến VC, LDHĐ trong đơn vị và nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị trao đổi với Phòng Hành chính - Quản trị để phối hợp giải quyết.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 của Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ (để b/c);
- BGH, CTHĐTr;
- Trưởng các đơn vị;
- Lưu: VT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Nguyễn Thị Thục