

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc thành lập Tổ văn thư lưu trữ trực thuộc Tổ Văn phòng
và bố trí các chức danh quản lý Tổ năm học 2024 - 2025**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON TAM HƯNG A

Căn cứ các văn bản hướng dẫn của các cấp quy định về chức năng nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, quy định về phân công, phân cấp, quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức về công tác văn thư lưu trữ trong các đơn vị trường học;

Căn cứ tình hình thực tế của đơn vị và phẩm chất đạo đức, trình độ chuyên môn nghiệp vụ, năng lực công tác của đội ngũ; căn cứ vào biên bản họp liên tịch ngày 25/8/2024 của Trường mầm non Tam Hưng A;

Xét theo đề nghị của Hội đồng sư phạm Trường mầm non Tam Hưng A,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Tổ Văn thư Lưu trữ trực thuộc Tổ Văn phòng của Trường MN Tam Hưng A năm học 2024 - 2025, gồm các ông (bà) có tên sau:

TT	Họ và tên	Chức danh	Nhiệm vụ phân công
1	Nhữ Thị Thủy	Hiệu trưởng	Điều hành chung
2	Trần Thị Hà	GV-NV Kế toán -TT Tổ VP	Tổ trưởng
3	Tào Thị Hiền	GV - Văn thư - TP tổ VP - PTCT Y tế	Thành viên
4	Đỗ Thị Hồng Vân	GV - PTCT Thủ quỹ	Thành viên
5	Lê Huy Thắng	NV Bảo vệ	Thành viên
6	Tạ Văn Duy	NV Bảo vệ	Thành viên
7	Cao Văn Long	NV Bảo vệ	Thành viên

Tổ Văn thư Lưu trữ có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng nhiệm vụ được giao. Công việc cụ thể do đồng chí Hiệu trưởng trực tiếp phân công - Tổ chức phân công.

Điều 2. Đồng chí Trần Thị Hà – Giáo viên được phân công PT công tác Kế toán - Kiêm nhiệm thêm chức danh Tổ trưởng Tổ văn thư Lưu trữ.

Đồng chí Tào Thị Hiền - Giáo viên, được phân công PT công tác Y tế -
Kiêm nhiệm thêm chức danh TP Tổ văn thư lưu trữ, hỗ trợ công tác văn thư.

Thời hạn giữ chức danh là 01 năm học tính từ ngày Quyết định có hiệu lực
thi hành.

Điều 3. Tổ văn phòng, Tổ trưởng Tổ văn thư lưu trữ, Kế toán và các đồng
chí có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- UBND Huyện, PGD&ĐT T.Oai (để b/c);
- Lưu: VT./.

HIỆU TRƯỞNG

Nhữ Thị Thủy

KẾ HOẠCH

Công tác quản lý Nhà nước về văn thư, lưu trữ năm 2025

Thực hiện Kế hoạch chỉ đạo của UBND huyện Thanh Oai, Phòng GD&ĐT Thanh Oai về thực hiện công tác văn thư lưu trữ năm 2025;

Trường mầm non Tam Hưng A xây dựng Kế hoạch thực hiện công tác văn thư lưu trữ năm 2025 với những nội dung trọng tâm như sau:

I. MỤC ĐÍCH - YÊU CẦU.

1. Mục đích:

Nâng cao nhận thức và trách nhiệm của CB,CC,VC về tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ; đưa công tác văn thư, lưu trữ dần đi vào nền nếp.

Từng bước hoàn thiện công tác văn thư, lưu trữ, góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc, đề đẩy mạnh cải cách hành chính, hiện đại hóa nền hành chính, phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành, sử dụng tài liệu lưu trữ.

2. Yêu cầu:

Thực hiện tốt Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 của Phòng GD&ĐT; xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 tại đơn vị.

Chỉ đạo thực hiện tốt công tác quản lý nhà nước về hoạt động văn thư, lưu trữ trong đó chú trọng công tác hướng dẫn, kiểm tra, soạn thảo văn bản, lập hồ sơ, bảo quản, sử dụng con dấu và bố trí kho, phòng lưu trữ tài liệu, công tác thu thập, chỉnh lý, khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ có hiệu quả.

Thực hiện các văn bản hướng dẫn của UBND Huyện Thanh Oai, PGD&ĐT Thanh Oai về thực hiện công tác quản lý Nhà nước về văn thư, lưu trữ năm 2025;

Tạo bước chuyển biến tích cực, đưa công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị đi vào nền nếp, thực hiện đúng quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ, góp phần nâng cao hiệu quả công tác lãnh đạo và thực hiện các nhiệm vụ của đơn vị và công tác quản lý Nhà nước trong giai đoạn hiện nay.

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH.

1. Công tác tổ chức cán bộ:

1.1. Về tổ chức: Tiếp tục rà soát, kiện toàn tổ chức, nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ theo quy định tại TT số 02/2010/TT-BNV ngày 28/4/2010 của Bộ nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của tổ chức văn thư, lưu trữ Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và UBND các cấp.

1.2. Về nhân sự làm kiêm nhiệm công tác văn thư, lưu trữ: Do đơn vị chưa có chức danh nhân viên văn thư theo quy định, do vậy nhà trường cần tăng cường bổ sung, sắp xếp biên chế làm kiêm nhiệm công tác văn thư, lưu trữ tại đơn

vị trong đó ưu tiên bố trí người có khả năng, có thể đáp ứng đủ tiêu chuẩn về nghiệp vụ theo quy định của pháp luật, để thực hiện nhiệm vụ kiêm nhiệm theo hướng dẫn chuyên môn của cấp trên.

1.3. Về đào tạo bồi dưỡng: Tổ chức bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho nhân viên được phân công kiêm nhiệm làm công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị.

1.4. Thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ phụ cấp độc hại cho nhân viên được phân công kiêm nhiệm làm văn thư, lưu trữ và phân công nhiệm vụ cụ thể theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Tuyên truyền, phổ biến, cụ thể hoá các văn bản công tác văn thư, lưu trữ.

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

- Thông tư 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 về việc quy định thời hạn bảo quản tài liệu.

- Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

- Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu.

- Các văn bản hướng dẫn của UBND Huyện Thanh Oai, PGD&ĐT Huyện Thanh Oai về thực hiện công tác quản lý Nhà nước về văn thư, lưu trữ năm 2025;

Việc tuyên truyền, phổ biến các văn bản được tổ chức tại đơn vị bằng việc quán triệt trong hội nghị và các đợt kiểm tra tại đơn vị và cấp phát tài liệu cho cán bộ, giáo viên, nhân viên biết và thực hiện.

Thời gian hoàn thành trước ngày 26/4/2025.

3. Tổ chức thực hiện các nghiệp vụ văn thư lưu trữ:

- Soạn thảo và ban hành văn bản: Hướng dẫn kiểm tra việc thực hiện soạn thảo, ban hành văn bản của nhà trường đảm bảo đúng thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư lưu trữ và Thông tư 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 về việc quy định thời hạn bảo quản tài liệu.

- Quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ tài liệu vào Lưu trữ cơ quan: Thực hiện việc quản lý văn bản đi, văn bản đến và hướng dẫn, tổ chức lập hồ sơ công việc, nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, tổ chức theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư lưu trữ.

- Quản lý và sử dụng con dấu: Quản lý an toàn, chặt chẽ đúng quy định của nhà nước về quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư theo Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu.

- Thu thập và giao nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử: Tiếp tục thực hiện công tác sưu tầm tài liệu lưu trữ quý hiếm năm 2025 theo Kế hoạch chỉ đạo của UBND huyện Thanh Oai.

- Nâng cao hiệu quả ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ: Tăng cường sử dụng hòm thư công vụ trong hoạt động của nhà trường, đầu tư trang bị máy Scan văn bản.

- Bố trí kinh phí thực hiện các nhiệm vụ về văn thư, lưu trữ trong dự toán ngân sách được giao hàng năm để thực hiện các nhiệm vụ về văn thư, lưu trữ, mua sắm trang thiết bị bảo quản tài liệu, chỉnh lý tài liệu, thực hiện các Chương trình, Kế hoạch, Đề án về Lưu trữ theo Điều 39 Luật lưu trữ.

*** Lưu ý:** Đơn vị luôn phải thực hiện nghiêm túc kế hoạch, có sổ công văn đi, đến để cập nhật số công văn đi, đến. Nếu đơn vị có số lượng công văn đi ≤ 500 số/1 năm thì số công văn đi được quy định đánh số từ 01 đến hết. Số và ngày của công văn đi được tính theo năm tài chính mà không tính theo năm học.

4. Kiểm tra, hướng dẫn các hoạt động văn thư, lưu trữ:

Tăng cường công tác tự kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đối với nhân viên văn thư. Nội dung tự kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tập trung vào các vấn đề trọng tâm sau:

- Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, trong công tác chỉ đạo điều, hành công tác văn thư, lưu trữ;

- Việc ban hành Kế hoạch và triển khai thực hiện kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025;

- Ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của nhà trường;

- Công tác quản lý văn bản đi, văn bản đến, soạn thảo, ban hành văn bản;

- Quản lý sử dụng con dấu theo quy định của pháp luật;

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ;

- Thực hiện chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ theo quy định và theo hướng dẫn của cấp trên.

- Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ về văn thư, lưu trữ năm 2025, nhà trường sẽ kết hợp kiểm tra công tác này trong các đợt kiểm tra đột xuất, chuyên đề của nhà trường.

*** Lưu ý về công tác lưu trữ:**

- Tiếp tục triển khai hoạt động thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định.

- Đơn vị tiến hành thống kê, bảo vệ, bảo quản tài liệu lưu trữ, trang bị đầy đủ các trang thiết bị, phương tiện thiết yếu để bảo quản an toàn tài liệu, thường xuyên kiểm tra định kỳ hồ sơ tài liệu, áp dụng các biện pháp phòng chống nấm mốc, côn trùng làm hư hại tài liệu.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN.

Xây dựng kế hoạch của đơn vị về thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 xong trước ngày 15/01/2025.

Bàn bạc thống nhất và giao cho bộ phận văn thư của nhà trường tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch này đảm bảo đúng mục đích yêu cầu và thời gian.

Việc kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị được thực hiện đồng thời với việc kiểm tra công tác cải cách hành chính của nhà trường năm 2025 vào các buổi thanh, kiểm tra đột xuất.

Báo cáo công tác văn thư, lưu trữ, về sưu tầm tài liệu lưu trữ theo quy định về Phòng GD&ĐT tổng hợp theo các mốc thời gian (trước ngày 05/6 và cả năm trước ngày 25/12/2025) bằng bản mềm gửi qua email, bản giấy lưu tại đơn vị.

Trên đây là kế hoạch công tác quản lý nhà nước về văn thư lưu trữ năm 2025 của trường MN Tam Hưng A. Rất mong được sự góp ý kiến của lãnh đạo cấp trên để nhà trường thực hiện tốt công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ tại đơn vị./.

Nơi nhận:

- UBND Huyện Thanh Oai; (Đề b/c);
- Lãnh đạo, CB, CV phòng GD (Đề b/c);
- Trường MNTHA (Đề t/h);
- Lưu VP./.

HIỆU TRƯỞNG

Nhữ Thị Thuỷ