

Số: /KH-DTHL

Hà Nội, ngày tháng năm 2025

KẾ HOẠCH Công tác văn thư, lưu trữ năm 2025

Thực hiện Kế hoạch số 82/KH-SVHTT ngày 14/02/2025 của Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội về công tác văn thư, lưu trữ năm 2025, Ban Quản lý Di tích Nhà tù Hỏa Lò 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 tinh thần trách nhiệm của Trưởng phòng, phó Trưởng phòng các phòng chuyên môn; viên chức; người lao động trong việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào 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 đơn vị; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ, quản lý tài liệu điện tử.
- Thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ; tổ chức, sắp xếp khoa học, đúng quy định của pháp luật nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc.

2. Yêu cầu

- Trưởng phòng, phó Trưởng phòng các phòng chuyên môn, viên chức, người lao động căn cứ Kế hoạch tổ chức triển khai thực hiện hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị.
- Tổ chức có hiệu quả việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ.
- 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, người lao động; đánh giá thi đua hằng năm đối với các cá nhân.

II. NỘI DUNG

1. Hoạt động thường xuyên

1.1. Chỉ đạo, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ

- Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về công tác Văn thư, Lưu trữ như Nghị định của Chính phủ, Thông tư hướng dẫn của Bộ Nội vụ, các văn bản hướng dẫn của Thành phố, Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội về công tác Văn thư, Lưu trữ; các văn bản liên quan đến đề án Suru tầm và quản lý tài liệu lưu trữ quý, hiếm thuộc thành phố Hà Nội.
- Thường xuyên rà soát, xây dựng và ban hành các văn bản, cập nhật theo quy định như: Kế hoạch; Quy chế công tác Văn thư, Lưu trữ; Quy chế quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật.

- Cử viên chức, nhân viên làm về công tác văn thư, lưu trữ tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng nhằm đáp ứng yêu cầu công việc.

1.2. Hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ

a) Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư

- Soạn thảo và ban hành văn bản: văn bản trước khi ban hành cần được kiểm soát chặt chẽ về nội dung và thể thức; ban hành văn bản theo đúng thủ tục, quy trình.

- Quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật, chữ ký số cá nhân, chữ ký số đơn vị theo quy định của pháp luật.

- Quản lý văn bản đi và quản lý văn bản đến theo quy định và triển khai sử dụng phần mềm quản lý văn bản đi, văn bản đến.

- Thực hiện lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ theo quy định.

- Viên chức tăng cường sử dụng thư điện tử phục vụ công việc.

- Triển khai, duy trì hệ thống mạng nội bộ, hệ thống thư điện tử phục vụ việc trao đổi, chia sẻ thông tin nội bộ đảm bảo nhanh chóng, thuận tiện và hiệu quả.

- Tổ chức triển khai thực hiện tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản trên môi trường mạng; sử dụng chữ ký số đảm bảo yêu cầu bảo mật thông tin.

b) Thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ

- Bố trí kho và trang thiết bị để bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ lâu dài, thuận tiện cho việc khai thác sử dụng và phòng chống cháy nổ.

- Thực hiện thu nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ theo quy định.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số vào công tác văn thư, lưu trữ. Triển khai thực hiện việc quản lý tài liệu lưu trữ theo quy định tại Kế hoạch số 67/KH-UBND ngày 17/3/2021; Kế hoạch số 91/KH-UBND ngày 27/3/2024 của UBND Thành phố.

1.3. Công tác tổ chức cán bộ

- Bố trí nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ; đảm bảo thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ tại phòng, đơn vị.

- Thực hiện chế độ phụ cấp độc hại cho nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

1.4. Hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ

- Tiếp tục đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong các hoạt động văn thư, lưu trữ; ứng dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp theo chỉ đạo của UBND Thành phố, hướng dẫn của Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội.

- Đẩy mạnh việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử.

2. Kinh phí thực hiện công tác văn thư, lưu trữ

Thực hiện theo quy định tại Điều 36 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ và các quy định hiện hành, công tác lưu trữ theo Điều 39 Luật Lưu trữ năm 2011 và Điều 60 Luật Lưu trữ năm 2024 (có hiệu lực thi hành từ ngày 01/7/2025).

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trưởng phòng, phó Trưởng phòng các phòng chuyên môn

Triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại phòng theo Kế hoạch.

2. Phòng Hành chính - Tổng hợp

- Tham mưu xây dựng kế hoạch; báo cáo định kỳ; báo cáo đột xuất về công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị.

Trên đây là kế hoạch văn thư, lưu trữ năm 2025, Ban Quản lý Di tích Nhà tù Hỏa Lò kính báo cáo Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội./.

Nơi nhận:

- Sở VH&TT Hà Nội (để b/cáo);
- Văn phòng Sở VH&TT Hà Nội (để b/cáo);
- BGĐ và các phòng chuyên môn Ban Quản lý Di tích Nhà tù Hỏa Lò;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Thị Bích Thủy