

UBND QUẬN LONG BIÊN
TRƯỜNG MÃN HOA TRẠNG NGUYỄN

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

Số: 6/KH-MNHTN

Sài Đồng, ngày 18 tháng 3 năm 2025

KẾ HOẠCH
Công tác Văn thư Lưu trữ năm 2025

*Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;
Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về
công tác văn thư;*

*Căn cứ Kế hoạch số 58/KH-UBND ngày 14/02/2024 của UBND Quận
Long Biên về việc triển khai thực hiện Kế hoạch số 67/KH-UBND ngày
17/03/2021 của UBND thành phố Hà Nội về thực hiện Đề án “Lưu trữ tài liệu
điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020 - 2025” thuộc UBND thành
phố Hà Nội trên địa bàn quận Long Biên;*

*Căn cứ Kế hoạch số 112/KH-UBND ngày 06 tháng 03 năm 2025 của
UBND Quận Long Biên về công tác văn thư, lưu trữ năm 2025;*

Trường mầm non Hoa Trạng Nguyên xây dựng kế hoạch công tác văn
thư, lưu trữ năm 2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu trong nhà trường; trách
nhiệm của công chức, viên chức trong việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu
điện tử vào lưu trữ cơ quan; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công
tác văn thư, quản lý tài liệu điện tử;

- Tăng cường công tác quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; đưa
việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ đúng quy định của Nhà nước. Đưa công
tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, đơn vị đi vào nề nếp, khoa học, đúng quy
định của pháp luật nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc.

- 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.

2. Yêu cầu:

- Hiệu trưởng căn cứ tình hình thực tế của nhà trường, xây dựng kế hoạch
công tác văn thư lưu trữ năm 2025 và tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ
đạt hiệu quả.



- 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 công chức, viên chức, đánh giá thi đua hàng năm đối với cá nhân.

- Tập trung chỉ đạo có hiệu quả việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, đặc biệt là việc lập hồ sơ điện tử.

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

1. Nhiệm vụ thường xuyên

1.1. Quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ

a. Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về 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: các văn bản hướng dẫn của ngành, của Thành phố về công tác văn thư, lưu trữ đến cán bộ, giáo viên, nhân viên bằng các hình thức như: qua các phương tiện thông tin loa truyền thanh; bản tin nội bộ, cổng thông tin điện tử, các buổi họp.

b. Xây dựng, ban hành văn bản quản lý, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ

- Rà soát, sửa đổi bổ sung, ban hành các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành, phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường như: Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ; kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ, quy chế công tác văn thư, lưu trữ; danh mục hồ sơ.

- Ứng dụng CNTT trong công tác văn thư lưu trữ và triển khai các công việc thuộc lĩnh vực văn thư lưu trữ.

c. Công tác tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

Cử cán bộ, nhân viên văn thư tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ do các cấp tổ chức.

d. Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ

Tăng cường kiểm tra, đánh giá việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của cán bộ, giáo viên, nhân viên.

1.2. Thực hiện hoạt động nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ

a. Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư

- Soạn thảo và ban hành văn bản; quản lý văn bản đi, đến; lập Danh mục hồ sơ, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu;

- Tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, sử dụng thư điện tử phục vụ công việc.

b. Thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ

- Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ; tổ chức hủy tài liệu hết giá trị theo quy định.
- Thực hiện chuyển đổi số trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

1.3. Công tác tổ chức cán bộ

Tiếp tục kiện toàn tổ chức, bộ máy theo hướng tinh gọn, bố trí biên chế đảm bảo chuyên môn, nghiệp vụ làm công tác văn thư, lưu trữ; thực hiện đầy đủ chế độ phụ cấp độc hại, bồi dưỡng bằng hiện vật cho công chức, viên chức làm công tác lưu trữ theo quy định hiện hành.

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

- Đẩy mạnh công tác nghiên cứu và ứng dụng khoa học công nghệ trong hoạt động văn thư, lưu trữ; triển khai thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ điện tử, ứng dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành theo Kế hoạch của UBND Thành phố, UBND quận.

- Tiếp tục hoàn thiện, nâng cấp Hệ thống quản lý văn bản.
- Đẩy mạnh việc lập hồ sơ điện tử và thu thập hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan theo quy định.
- Xây dựng cơ sở dữ liệu để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

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

Thực hiện theo Điều 36 Nghị định số 30/NĐ-CP đối với kinh phí về công tác văn thư; Điều 39 của Luật Lưu trữ đối với kinh phí về công tác lưu trữ.

2. Nhiệm vụ trọng tâm

- Rà soát, sửa đổi, bổ sung, ban hành các văn bản mới về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành và phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường.

- Sử dụng có hiệu quả Hiệu thống quản lý văn bản và điều hành trong việc quản lý văn bản, lập và nộp lưu hồ sơ điện tử.

- Thực hiện lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu điện tử vào lưu trữ cơ quan.

- Triển khai, thực hiện nghiêm túc Kế hoạch số 453/KH-UBND ngày 06/12/2021 của UBND quận Long Biên.

III. GIẢI PHÁP THỰC HIỆN CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ

1. Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đến cán bộ, công chức, viên chức.

2. Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan và công chức, viên chức trong việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.

3. Bồi dưỡng công chức, viên chức đáp ứng yêu cầu hiện nay.



4. Tăng cường công tác kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ.

5. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ tại nhà trường.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Xây dựng, triển khai kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 của nhà trường đăng tải công khai trên cổng thông tin điện tử.

- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015 vào công tác văn thư, lưu trữ.

- Phân công viên chức làm công tác văn thư lưu trữ phù hợp với yêu cầu và tình hình thực tế tại đơn vị. Thực hiện chế độ phụ cấp độc hại cho công chức, viên chức và người làm công tác lưu trữ theo quy định hiện hành.

- Báo cáo kết quả công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 và phương hướng nhiệm vụ công tác năm 2026 trước ngày 04/11/2025; Báo cáo kết quả sử dụng dịch vụ lưu trữ trước ngày 08/12/2025; Báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 trước ngày 05/02/2026. Các báo cáo gửi về UBND quận qua phòng Nội vụ quận.

Nơi nhận:

- Ban giám hiệu;
- Các tổ chuyên môn;
- Lưu: VT.



HIỆN TRƯỞNG

Đỗ Thị Loan



**BIỂU NỘI DUNG VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN
CÔNG TÁC VĂN THƯ LƯU TRỮ NĂM 2024**
(Ban hành kèm theo Kế hoạch số /KH-MNTH ngày / /2024
của trường Mâm non Hoa Sữa)

STT	Nội dung	Thời gian hoàn thành
1	Xây dựng, triển khai kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2024	Tháng 3
2	Phân công nhiệm vụ và thực hiện chế độ phụ cấp cho viên chức, nhân viên làm công tác văn thư, lưu trữ	Tháng 3
3	Rà soát, sửa đổi, bổ sung danh mục hồ sơ công việc và bảng hạn thời hạn bảo quản tài liệu của đơn vị	Tháng 4
4	Thiết lập hồ sơ công việc theo danh mục hồ sơ công việc và bảng thời hạn bảo quản tài liệu của đơn vị	Thường xuyên
5	Thực hiện nghiêm quy định về vận hành, khai thác, sử dụng phần mềm quản lý văn bản đi đến và điều hành tác nghiệp gắn với thực hiện quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015 Thường xuyên cập nhật hồ sơ và khai thác tính năng của phần mềm quản lý nhân sự	Thường xuyên
6	Thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ: Quản lý văn bản đi – đến, quản lý và sử dụng con dấu, lập hồ sơ công việc...	Thường xuyên
7	Thực hiện tự kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ	Theo kế hoạch KTNB
8	Quản lý văn bản đi-đến, quản lý sử dụng con dấu, lập hồ sơ công việc	Thường xuyên
9	Thực hiện chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư lưu trữ và tài liệu lưu trữ định kỳ 6 tháng, 1 năm (Theo biểu mẫu 01/CS và 02/CS)	