

Số 90/KH-MNTB

Long Biên, ngày 10 tháng 11 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;

Thực hiện 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 17/3/2021 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

Căn cứ tình hình thực tế công tác văn thư, lưu trữ trong nhà trường.

Trường mầm non Thạch Bàn 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, đơn vị

- Đẩy mạnh việc chuyển đổi số trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ, quản lý tài liệu lưu trữ.

2. Yêu cầu:



- Hiệu trưởng căn cứ tình hình thực tế của đơn vị 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 các nhân, tập thể.

- Tập trung chỉ đạo thực hiện có hiệu quả việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử; lập hồ sơ trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành Thành phố; quản lý tập trung thống nhất tài liệu lưu trữ hình thành trong hoạt động của cơ quan, tổ chức; tránh để phân tán, thất lạc hồ sơ, tài liệu.

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 đẩy mạnh và đổi mới công tác tuyên truyền, phổ biến bằng nhiều hình thức các văn bản mới quy định về văn thư, lưu trữ của Nhà nước gồm: Luật Lưu trữ năm 2024, Nghị định, Thông tư và các văn bản hướng dẫn có liên quan về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ trên cổng thông tin điện tử và các hình thức khác như hội nghị tập huấn, họp hội đồng sư phạm nhằm nâng cao nhận thức cho CBGVNV về vai trò tầm quan trọng trong công tác lưu trữ và giá trị của tài liệu lưu trữ.

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

- Nhà trường tập trung 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 cơ quan, đơn vị 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 của cơ quan, đơn vị; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, đơn vị.

- Ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về quản lý nhà nước và thực hiện nghiệp vụ văn thư lưu trữ thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

- Tăng cường kiểm tra việc thực hiện công tác văn thư trong nhà trường.

c. Công tác tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

- Tham gia lớp tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ do UBND Quận tổ chức.

- Tuyên truyền các Thông tư hướng dẫn của các Bộ, ngành về hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư lưu trữ nhằm nâng cao nhận thức của cán bộ, giáo

viên, nhân viên về vai trò, tầm quan trọng công tác lưu trữ và giá trị của tài liệu lưu trữ; Xây dựng quy chế công tác văn thư lưu trữ của nhà trường theo quy định về công tác văn thư, lưu trữ.

d. Kiểm tra việc thực hiện quy định của pháp luật về văn thư lưu trữ.

- Thực hiện công tác kiểm tra các bộ phận hành chính, kế toán, y tế... về thực hiện công tác văn thư lưu trữ.

- Kiểm tra CBGVNV thực hiện lưu hồ sơ công việc theo chức năng nhiệm vụ

- Thực hiện công tác văn thư, xây dựng kế hoạch tự đánh giá chấm điểm theo hướng dẫn và yêu cầu của cấp trên.

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

a. Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư

Thực hiện các nghiệp vụ văn thư đảm bảo các nội dung theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ:

+ Công tác 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;

+ Công tác quản lý văn bản đến, phát hành văn bản đi: đảm bảo thực hiện theo quy định;

+ Công tác quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật, chữ ký số cá nhân, chữ ký số cơ quan theo quy định của pháp luật;

+ Công tác lập hồ sơ, nộp hồ sơ, tài liệu và Lưu trữ cơ quan

- Hoàn thiện quy trình, quy định khai thác, sử dụng tài liệu tại kho lưu trữ của cơ quan.

Bổ trí đầy đủ các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện thiết yếu để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu. Thường xuyên kiểm tra, thực hiện việc bảo trì, sửa chữa, vệ sinh kho, tài liệu lưu trữ.

- Tiếp nhận, trình, chuyển giao văn bản đến:

+ Tất cả văn bản đến (kể cả văn bản được chuyển qua mạng và văn bản mật), đơn thư phải được quản lý tập trung, thống nhất tại văn thư để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký vào sổ văn bản đến của nhà trường.

+ Văn bản đến thuộc ngày nào phải được đăng ký, phát hành hoặc chuyển giao trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo.

+ Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc xử lý, giải quyết văn bản đến.

- Văn bản đi: Kiểm tra thể thức văn bản trước khi ký ban hành: Các loại văn bản hành chính của cơ quan ban hành văn bản được rà soát về hình thức, thể

thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo đúng quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

- Lập các loại báo cáo thống kê theo quy định trong năm: Thống kê đội ngũ giáo viên, thống kê cơ sở vật chất, thống kê đầu năm, giữa năm, cuối năm học... và các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

- Cập nhật sổ danh bạ, làm tốt công tác PCGD mầm non cho trẻ 5 tuổi.

- Cập nhật và lưu trữ sổ trẻ chuyển đến, chuyển đi, bỏ học xuyên suốt.

- Lưu giữ hồ sơ của trẻ đầy đủ

- Bảo quản tốt tài sản, cơ sở vật chất. Sử dụng các trang thiết bị máy vi tính, máy SCan,.. bảo đảm có hiệu quả.

- Thực hành tốt về tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng điện thấp sáng, quạt, điện thoại,,

- Bảo đảm bí mật, an toàn hồ sơ, tài liệu.

- Quản lý và sử dụng con dấu của nhà trường theo đúng quy định.

b. Thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ

- Nhà trường bố trí kho lưu trữ đảm bảo quản lý tập trung, thống nhất hồ sơ, tài liệu, thống kê, bảo quản và tổ chức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ hiệu quả theo quy định.

- Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ; giao nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử; tổ chức hủy tài liệu hết giá trị theo quy định;

- Thực hiện chuyển đổi số trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

- Xây dựng Kế hoạch, bố trí nguồn kinh phí và tổ chức thực hiện việc thu thập tài liệu, giao nộp tài liệu, chỉnh lý, xử lý tài liệu tồn đọng, tài liệu thu thập mới đưa vào lưu trữ theo quy định.

- Tham mưu Hiệu trưởng, hướng dẫn CBGVNV trong nhà trường lập hồ sơ công việc và chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp vào lưu trữ hiện hành.

- Thu thập hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu vào lưu trữ hiện hành.

- Lập, thống kê và đưa hồ sơ công việc năm 2024 – 2025 vào lưu trữ bảo đảm đúng thời gian quy định.

- Phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, sắp xếp hồ sơ, tài liệu.

- Phục vụ việc khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ...

- Lập danh mục hồ sơ cần lập trong năm học 2024 - 2025, theo đó hoàn thiện hồ sơ lưu trữ khi kết thúc công việc.

3. Phân công nhiệm vụ thực hiện công tác văn thư lưu trữ

TT	Họ và tên	Chức danh	Nhiệm vụ
1	Hoàng Thị Nghĩa	Bí thư chi bộ Hiệu trưởng	Quản lý chung, soạn thảo văn bản, lập hồ sơ công việc, nộp tài liệu lưu trữ các nội dung chuyên môn quản lý và công tác Chi bộ.
2	Phạm Lệ Hà	Phó Hiệu trưởng Chủ tịch Công đoàn	Quản lý, soạn thảo văn bản, lập hồ sơ công việc, nộp tài liệu lưu trữ mảng CSND, PCCC, đảm bảo an toàn, công tác bán trú, VSMT.
3	Vũ Bích Hạnh	Phó Hiệu trưởng	Quản lý, soạn thảo văn bản, lập hồ sơ công việc chuyên môn, nộp tài liệu lưu trữ mảng chuyên môn và Công đoàn.
4	Trần Thị Thu Hiền	Bí thư Chi đoàn	Quản lý, soạn thảo văn bản, lập hồ sơ công việc, nộp tài liệu lưu trữ công tác Chi đoàn .
5	Nguyễn Thị Hồng Chiêm	Kế toán	Soạn thảo, lập hồ sơ Công việc, nộp tài liệu lưu trữ mảng Tài chính.
6	Nguyễn Thị Phương Lan	Văn thư	Soạn thảo văn bản hành chính; Quản lý con dấu; Báo cáo thống kê; Các phần mềm nhân sự, tuyển sinh; Lưu trữ hồ sơ.
7	Nguyễn Thị Thu Hường	Y tế	Soạn thảo văn bản công tác y tế
8	Nguyễn Thị Hải Yên	Giáo viên- TTCM khối MGL	Soạn thảo văn bản theo nhiệm vụ; Soạn bài; Lập hồ sơ công việc, nộp cho bộ phận lưu trữ vào cuối mỗi năm học.
9	Nguyễn Thị Thu Hương	Giáo viên- TPCM khối MGL	Soạn thảo văn bản theo nhiệm vụ; Soạn bài; Lập hồ sơ công việc, nộp cho bộ phận lưu trữ vào cuối mỗi năm học.
10	Lê Thị Thanh Huyền	Giáo viên - TBTTND khối MGN	Soạn thảo văn bản theo nhiệm vụ; Soạn bài; Lập hồ sơ công việc, nộp cho bộ phận lưu trữ vào cuối mỗi năm học.
11	Nguyễn Thị Kim Oanh	Giáo viên TPCM khối MGB	Soạn thảo văn bản theo nhiệm vụ; Soạn bài; Lập hồ sơ công việc, nộp

TT	Họ và tên	Chức danh	Nhiệm vụ
			cho bộ phận lưu trữ vào cuối mỗi năm học.
12	Phan Thanh Huyền	Giáo viên TPCM khối NT	Soạn thảo văn bản theo nhiệm vụ; Soạn bài; Lập hồ sơ công việc, nộp cho bộ phận lưu trữ vào cuối mỗi năm học.
13	Lê Thị Kim Huế	Tổ trưởng tổ nuôi dưỡng	Soạn thảo văn bản theo nhiệm vụ được hiệu phó phụ trách nuôi dưỡng giao; Lập hồ sơ công việc theo yêu cầu (nếu có), nộp cho bộ phận lưu trữ vào cuối mỗi năm học.
14	Giáo viên khác	Giáo viên	Soạn thảo văn bản theo nhiệm vụ; Soạn bài; Lập hồ sơ công việc theo sự chỉ đạo của Hiệu phó chuyên môn, nộp cho bộ phận lưu trữ vào cuối mỗi năm học.

4. Hiện đại hóa công tác văn thư lưu trữ đáp ứng yêu cầu chuyển đổi số trong công tác văn thư lưu trữ.

a) Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ; thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ điện tử.

Thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư theo Quyết định số 12/2020/QĐ-UBND ngày 12/6/2020 của UBND Thành phố về ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan, tổ chức thuộc thành phố Hà Nội; 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 17/3/2021 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; Quyết định số 4729/QĐ-UBND ngày 21/9/2023 của UBND Thành phố ban hành Quy trình tiếp nhận, xử lý và phát hành văn bản trên Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành Thành phố; Kế hoạch số 239/KH-UBND ngày 27/9/2023 của UBND Thành phố về Chuyển đổi số, xây dựng thành phố Hà Nội thông minh đến năm 2025, định hướng đến năm 2030.

b) Sử dụng có hiệu quả Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành Thành phố trong việc quản lý văn bản, lập hồ sơ điện tử.

c) Xây dựng cơ sở dữ liệu để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

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

Thực hiện theo Điều 36 Nghị định số 30/2020/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.

6. 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 Hệ 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 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 17/3/2021 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;

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

1. Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đến từng công chức, viên chức.

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

3. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ, đáp ứng yêu cầu chuyển đổi số trong công tác văn thư, lưu trữ.

4. Bố trí biên chế đảm bảo chuyên môn, nghiệp vụ làm công tác văn thư, lưu trữ; đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ công chức, viên chức kiêm nhiệm công tác văn thư, lưu trữ đáp ứng yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ;

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

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN :

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

- CBGVNV trường MN Thạch Bàn thực hiện công tác văn thư lưu trữ theo nhiệm vụ được phân công.

- Thực hiện chế độ báo cáo, tổng hợp báo cáo tình hình, kết quả thực hiện kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo chất lượng và đúng thời hạn.

+ Báo cáo kết quả công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 và phương hướng nhiệm vụ công tác năm 2026 **trước ngày 04/11/2025;**

+ Báo cáo kết quả định kỳ thực hiện Kế hoạch số 67/KH-UBND của UBND Thành phố theo giai đoạn từ năm 2021 - 2025: **trước ngày 15/11/2025;**

+ Báo cáo kết quả sử dụng dịch vụ lưu trữ **trước ngày 08/12/2025;**

+ Báo cáo tổng 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.

Trên là kế hoạch thực công tác văn thư, lưu trữ của trường Mầm non Thạch Bàn năm 2025, toàn thể CBGVNV và các bộ phận có liên quan nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- CBGVNV-đề TH
- Lưu VT



Hoàng Thị Nghĩa

