

Số : 07/KH-MNTT

Thượng Thanh, ngày 07 tháng 03 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; 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 17/3/2021 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;

Thực hiện Kế hoạch số 112/KH-UBND ngày 06/03/2025 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 của nhà trường, trường mầm non Thượng Thanh 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 Hiệu trưởng trong việc quản lý, chỉ đạo công tác Văn thư, lưu trữ; nâng cao trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên trong việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu điện tử vào Lưu trữ cơ quan; đẩy mạnh ứng dụng CNTT trong công tác văn thư, quản lý tài liệu điện tử.
- Hoạt động văn thư lưu trữ của nhà trường đi vào nề nếp và thực hiện đúng các quy định của pháp luật về 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 nhà trường.

- 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 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 thể.

- 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, phổ biến pháp luật về 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 toàn bộ cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường bằng nhiều hình thức như: qua bản tin nội bộ, cổng thông tin điện tử của nhà trường, thông qua các hội nghị tập huấn, sơ kết, tổng kết, họp giao ban nhằm nâng cao nhận thức của cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên về vai trò, tầm quan trọng của 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:

- Xây dựng, công khai các văn bản hướng dẫn chỉ đạo về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

- Nhà trường tập trung rà soát, sửa đổi bổ sung, ban hành các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ theo các quy định được ban hành, phù hợp với tình hình kinh tế của nhà trường như: Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ; KH kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ; Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ

của trường; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu các hoạt động trong nhà trường.

c. Công tác tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

- Tham gia các chương trình tập huấn bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn thư của cấp trên tổ chức.

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

- Xây dựng Kế hoạch tự kiểm tra và tiến hành kiểm tra theo đúng tiến độ đề ra trong kế hoạch.

- Chấm điểm công tác văn thư lưu trữ và đánh giá việc thực hiện của nhà trường theo tiêu chí

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

a. Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư

- Thực hiện kỹ năng soạn thảo và ban hành văn bản đảm bảo đúng thể thức quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/2/2020 của Chính phủ về công tác văn thư

- Chuẩn hóa công tác quản lý văn bản đi - đến theo quy định hiện hành và quy trình quản lý chất lượng theo tại nhà trường

- Thực hiện việc quản lý sử dụng con dấu, quản lý công văn đi đến, lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ, tài liệu và lưu trữ theo quy định

- 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.

b. Thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ

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

- Bố 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.

1.3 Công tác tổ chức cán bộ



- Bố trí nhân sự đảm bảo chuyên môn, nghiệp vụ làm công tác văn thư, lưu trữ; thực hiện đầy đủ chế độ phụ cấp độc hại đối với viên chức, người lao động làm công tác lưu trữ theo quy định hiện hành.

1.4 Hiện đại hoá công tác văn thư, lưu trữ, đáp ứng yêu cầu chuyển đổi số trong 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 và điều hành Thành phố để các cơ quan, đơn vị thuộc Thành phố thực hiện được đồng bộ, thống nhất theo quy định.

- Đẩy mạnh việc lập hồ sơ điện tử và thu thập hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan theo quy định tại Quyết định số 12/2020/QĐ-UBND ngày 12/6/2020 của UBND thành phố Hà Nội.

- Thực hiện 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.

1.5 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.

1.6 Quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ

Nhà trường chủ động tìm nhà cung cấp dịch vụ đủ điều kiện về năng lực, chuyên môn; kiểm tra, giám sát hoạt động và đảm bảo kết quả thực hiện nhiệm vụ.

2. Nhiệm vụ trọng tâm

(1). 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 cơ quan, đơn vị.

(2). 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.

(3). Thực hiện lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu điện tử vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

(4). Triển khai, thực hiện nghiêm túc Kế hoạch số 453/KH-UBND ngày 06/12/2021 của UBND 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, đơn vị và công chức trong việc.

3. Đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, 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 của cơ quan, đơn vị.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với nhà trường

- Xây dựng, triển khai kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 của nhà trường và đăng tải lên cổng thông tin chậm nhất ngày 10/03/2025.

- 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 cán bộ, công chức, 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 định kỳ



thực hiện Kế hoạch số 67/KH-UBND của UBND Thành phố theo giai đoạn 2021-2025: **trước ngày 15/11/2025;**

- 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.**

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Đối với nhà trường

Căn cứ vào Kế hoạch của nhà trường xây dựng, triển khai thực hiện kế hoạch hoạt động công tác văn thư lưu trữ năm 2025 trong nhà trường.

Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2008 vào công tác văn thư, lưu trữ;

Tổng hợp báo cáo tình hình, kết quả thực hiện kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ khi cấp trên yêu cầu.

2. Đối với chuyên môn trong nhà trường

- Nghiêm túc thực hiện kế hoạch văn thư lưu trữ của nhà trường xây dựng.

- Đối với các khối trưởng, tổ trưởng chuyên môn của nhà trường thực hiện giao nộp tài liệu lưu trữ đúng thời gian và đúng quy định của nhà trường.

Trên là kế hoạch thực hiện nhiệm vụ của văn thư, lưu trữ của trường Mầm non Thượng Thanh năm 2025, yêu cầu các bộ phận liên quan nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Các tổ chuyên môn để thực hiện;
- Lưu VT

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Thanh Hòa

**BIỂU NỘI DUNG VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN
CÔNG TÁC VĂN THƯ LƯU TRỮ NĂM 2024**

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số /KH-MNTT ngày tháng Năm
2024 của trường MN Thượng Thanh)

STT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	Thời gian Thực hiện
01	Xây dựng, triển khai Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của nhà trường	Tháng 03
02	Phân công nhiệm vụ và thực hiện chế độ phụ cấp cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ; UBND các phường giao nhiệm vụ cho công chức văn phòng – Thống kê kiêm nhiệm công tác lưu trữ.	Tháng 03
03	Rà soát, sửa đổi, bổ sung danh mục hồ sơ công việc và bảng thời hạn bảo quản tài liệu của đơn vị.	Tháng 04
04	Thiết lập hồ sơ công việc theo danh mục; giao nộp hồ sơ, tài liệu đưa vào lưu trữ và sử dụng khai thác tài liệu lưu	Thường xuyên
05	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 9001:2008. Triển khai thực hiện phần mềm quản lý nhân sự	Thường xuyên
06	Thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ: Quản lý văn bản đi – đến, quản lý sử dụng con dấu, lập hồ sơ công việc, thu thập, chỉnh lý tài liệu...	Thường xuyên
07	Thu thập và chỉnh lý tài liệu đưa vào lưu trữ;	Tháng 6+7/2025
08	Lập hồ sơ đề nghị tiêu hủy đối với các tài liệu hết thời hạn bảo quản theo quy định.	Thường xuyên
09	Tiếp tục thực hiện đề án sưu tầm tài liệu quý hiếm trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	Theo kế hoạch của

		Thành phố.
10	Tổ chức kiểm tra chéo công tác văn thư lưu trữ tại UBND các phòng, ban, các phường, trường học thuộc UBND Quận.	Theo kế hoạch
11	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.	05/07/2025 05/12/2025