UBND QUẬN LONG BIÊN
TRƯỜNG THCS NGỌC THỤY

Số: 08 /KH-THCS NT

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

Ngọc Thụy, ngày 06 tháng 3 năm 2025

KẾ HOẠCH
Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2025

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011; Luật Lưu trữ năm 2024 (có hiệu lực thi hành từ ngày 01/7/2025); Nghị định số 02/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ; 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;

Căn cứ Kế hoạch số 112/KH-UBND ngày 06/3/2025 của UBND quận Long Biên về Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025.

Trường THCS Ngọc Thụy 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; trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu 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, lữu 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 nhà trường;
- Đẩy mạnh chuyển đổi số trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ.

2. Yêu cầu:

- Hiệu trưởng nhà trường 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.

- Ưu tiên bố trí nguồn lực, tập trung chỉ đạo quyết liệt và thực hiện có hiệu quả các nội dụng của Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025.

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, các văn bản hướng dẫn của ngành, của Thành phố về công tác văn thư, lưu trữ đến CB, GV, NV bằng nhiều hình thức như: qua các phương tiện thông tin loa truyền thanh; bản tin nội bộ nhà trường, cổng thông tin điện tử; hội nghị tập huấn, triển khai sơ kết, tổng kết.

b. Xây dựng, ban hành 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 đơn vị như: Kế hoạch công tác văn thư, Quy chế công tác văn thư, lưu trữ, Danh mục hồ sơ, Bảng thời hạn bảo quản tài liệu

* Đăng tải trên Thư viện điện tử của đơn vị xong trước 10/3/2025.

c. Công tác tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ:

- Cử viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tham gia tập huấn nghiệp vụ chuyên sâu về công tác văn thư, lưu trữ trong đó tập trung và các nội dung: quản lý văn bản điện tử, lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành Thành phố; số hóa tài liệu lưu trữ không ở định dạng điện tử; giao nộp hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật, bảo vệ bí mật nhà nước, quản lý văn bản mật.

d. Tổ chức kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ:

- Xây dựng tiêu chí chấm điểm công tác văn thư lưu trữ trong nhà trường.

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

- Xây dựng Kế hoạch tự kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ của nhà trường.

- Đăng tải trên Thư viện điện tử của đơn vị trước ngày 05/03/2024.

e. Tổ chức hủy tài liệu hết giá trị:

- Xác định giá trị tài liệu và lập Danh mục tài liệu hết giá trị đề nghị hủy và thực hiện quy trình hủy tài liệu hết giá trị theo quy định.

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

a. Công tác 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 ngày 05/03/2020 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 khóa bí mật, chữ ký số cá nhân, chữ ký số cơ quan theo quy định của pháp luật;

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

- Đẩy mạnh việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử; triển khai thực hiện việc lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành Thành phố, sử dụng thư điện tử phục vụ công việc.

b. Công tác 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.

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

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 12/6/2000 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 201/KH-UBND ngày 02/8/2023 của UBND thành phố về việc tăng cường xử lý văn bản, hồ sơ trên môi trường mạng tại các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND thành phố; 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) Ứng dụng chữ ký số chuyên dùng Chính phủ trong phát hành, xử lý văn bản, hồ sơ trên môi trường mạng. Thực hiện chỉ tiêu 100% hồ sơ, văn bản (trừ văn bản mật) xử lý trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành Thành phố.

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.

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 đơn vị.

(2). Nhà trường sử dụng có hiệu quả Hệ thống quản lý văn bản và điều hành Thành phố 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 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.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Căn cứ Kế hoạch của UBND quận xây dựng, triển khai Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 của đơn vị. Đăng tải công khai trên ngăn thư mục, cổng thông tin điện tử của đơn vị chậm nhất ngày 10/3/2025.
- 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 từ năm 2021-2025: **trước ngày 15/11/2025**; Báo cáo kết quả 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.**

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 của trường THCS Ngọc Thụy, yêu cầu cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:
- BGH - để c/đạo;
- Các TTCM - để t/hiện;
- Lưu: VT, (08).

HIỆU TRƯỞNG

ỦY BAN NHÂN DÂN Q.LONG BIÊN - TP.HÀ NỘI
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ NGỌC THỤY

Lê Thị Thu Hoa

BIỂU NỘI DUNG VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số: 08 /KH-THCS NT ngày 06/03/2025 của trường THCS Ngọc Thụy)

TT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	Thời gian hoàn thành
1	Xây dựng, triển khai kế hoạch văn thư, lưu trữ năm 2025	Tháng 3/2025
2	Xây dựng quy chế về công tác văn thư, lưu trữ	Tháng 3/2025
3	Xây dựng danh mục hồ sơ công việc	Tháng 3/2025
4	Thiết lập hồ sơ công việc theo danh mục; giao nộp hồ sơ, tài liệu đưa vào lưu trữ	Thường xuyên
5	Thực hiện quy định quản lý văn bản đi – đến theo quy định hiện hành và quy trình quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015	Thường xuyên
6	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 nhập, chỉnh lý tài liệu…	Thường xuyên
7	Thu thập và chỉnh lý tài liệu đưa vào lưu trữ	Tháng 6+7/2025
8	Các báo cáo gửi về UBND quận qua phòng Nội vụ quận - Báo cáo kết quả công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 và phương hướng nhiệm vụ công tác năm 2026. - 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. - Báo cáo kết quả sử dụng dịch vụ lưu trữ. - Báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ năm 2025.	 Trước ngày 04/11/2025 Trước ngày 15/11/2025 Trước ngày 08/12/2025 Trước ngày 05/02/2026