

Số: 06/KH-MNBD

Long Biên, ngày 10 tháng 3 năm 2025

## KẾ HOẠCH

### Công tác văn thư, lưu trữ năm 2025

Căn cứ Luật lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011;

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 81/KH-UBND ngày 09/02/2022 của UBND quận Long Biên về công tác văn thư, lưu trữ năm 2023;

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

Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường, trường mầm non Bồ Đề xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 như sau:

### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

#### 1. Mục đích

- Tiếp tục nâng cao trách nhiệm của Hiệu trưởng; 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 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 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.

- Đẩy mạnh chuyển đổi số trong lưu vực văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ điện tử.

#### 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.

- Ưu tiên bố trí nguồn lực, tập trung chỉ đạo quyết liệt và thực hiện có hiệu quả các nội dung 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 Công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ***

Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến pháp luật 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 tới công chức, viên chức của các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý.

#### ***1.2 Công tác xây dựng, ban hành văn bản quản lý, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ***

- Xây dựng, ban hành các văn bản quản lý, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

- 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.

#### ***1.3 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.

#### ***1.4 Tổ chức kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ***

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

+ Việc chấp hành các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ;

+ Việc triển khai và tiến độ thực hiện Kế hoạch số 67/KH-UBND của UBND Thành phố; Kế hoạch số 91/KH-UBND của UBND Thành phố;

+ Việc rà soát, xây dựng, sửa đổi bổ sung, ban hành kịp thời các văn bản quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ.

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

### **1.5 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.

## **2. Nhiệm vụ trọng tâm**

- Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, phổ biến và triển khai Luật Lưu trữ năm 2024 và các văn bản có liên quan;

- Tập trung thực hiện có hiệu quả các nội dung trong kế hoạch số 67/KH-UBND của UBND Thành phố; Kế hoạch số 91/KH-UBND của UBND Thành phố, trong đó tập trung thực hiện: Xây dựng, hoàn thiện, kết nối, cập nhật dữ liệu vào Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử tập trung của cơ quan, đơn vị; Tập trung đẩy mạnh việc lập hồ sơ điện tử; số hóa tài liệu lưu trữ không ở định dạng điện tử đáp ứng yêu cầu thực hiện lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử tập trung của cơ quan, đơn vị; Thực hiện thống kê, xây dựng Kế hoạch (Đề án) thực hiện chỉnh lý dứt điểm tài liệu tồn đọng; bảo quản và tổ chức khai thác sử dụng hiệu quả tài liệu lưu trữ theo quy định;

- Bố trí kho lưu trữ đảm bảo quản lý tập trung, an toàn, khoa học hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan, đơn vị;

- Thực hiện nộp lưu hồ sơ, tài liệu có giá trị vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử và hủy tài liệu hết giá trị theo quy định.

## **III. GIẢI PHÁP THỰC HIỆN**

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 thủ trưởng đơn vị và công chức, viên chức trong việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.

3. 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, đáp ứng yêu cầu chuyển đổi số trong công tác văn thư, lưu trữ.

6. Thực hiện lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành Thành phố.

7. 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.

#### IV. TÒ CHỨC THỰC HIỆN

Xây dựng, triển khai kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 của nhà trường đăng tải công khai trên ngân thư mục, cổng thông tin điện tử.

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 thực hiện kế hoạch 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 2024: trước ngày 05/02/2026.

Trên đây là kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ trường mầm non Bồ Đề năm 2025, yêu cầu các bộ phận liên quan nghiêm túc thực hiện./.

**Nơi nhận:**

- Các tổ chuyên môn của nhà trường;
- Lưu: VT (02).

**HIỆU TRƯỞNG**  
**TRƯỜNG**  
**MẦM NON**  
**BỒ ĐỀ**  
Lương Thị Tuấn Anh





**BIỂU NỘI DUNG VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN CÔNG TÁC VĂN THƯ LƯU TRỮ NĂM 2025**

STT	Nội dung	Thời gian hoàn thành
1	Xây dựng, triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2025	Tháng 3
2	Phân công nhiệm vụ và thực hiện chế độ phụ cấp cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ	Tháng 3
3	Thiết lập hồ sơ công việc theo danh mục	Thường xuyên
4	Rà soát, sửa đổi bổ sung danh mục hồ sơ công việc và bảng thời hạn bảo quản tài liệu của trường	Tháng 3
5	Tham gia tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ	Theo lịch của UBND quận
6	Tổ chức thu thập hồ sơ, sổ sách các lớp, bộ phận vào kho lưu trữ cơ quan	Tháng 7
7	Thường xuyên cập nhật hồ sơ và khai thác tính năng phần mềm quản lý nhân sự	Thường xuyên
8	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
9	Thu thập, chỉnh lý tài liệu đưa vào lưu trữ	Tháng 7,12
10	Thực hiện chế độ báo cáo công tác văn thư lưu trữ và tài liệu lưu trữ	Tháng 11,12