

Số: 15/KH-MNGT

Long Biên, ngày 10 tháng 3 năm 2025

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2025

Thực hiện 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 01/2013/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;

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 06/3/2025 của UBND quận Long Biên về công tác văn thư, lưu trữ năm 2025;

Trường Mầm non Gia Thượng xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; phát huy vai trò, vị trí, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ trong chỉ đạo, điều hành.

- 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 công nghệ thông tin trong công tác văn thư, quản lý tài liệu điện tử;

- 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 trường.

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

2. Yêu cầu

- 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.



- Tập trung chỉ đạo thực hiện có hiệu quả việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử; 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. Công tác 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 công tác văn thư lưu trữ như: 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 CBGVNV của nhà trường.

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

Nhà trường ban hành các văn bản: Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025; Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ của trường; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của nhà trường.

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

Đăng tải các văn bản của trường lên cổng thông tin điện tử xong trong tháng 10/3/2025

1.3. Công tác tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

Cử nhân viên tham gia lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ.

1.4. Thanh tra, kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ

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

1.5. Tổ chức huỷ tài liệu hết giá trị

- Tiếp tục thực hiện xác định giá trị tài liệu, quy trình huỷ tài liệu hết giá trị.

- Xác định giá trị tài liệu và lập Dung mục tài liệu hết giá trị đề nghị huỷ và thực hiện quy trình huỷ 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.

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

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

- 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 nhà trường.

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

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

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

IV. TỔ 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 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 2024 trước ngày 05/02/2026. Các báo cáo gửi về UBND Quận (qua phòng Nội vụ).

Trên đây là kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 của nhà trường đề nghị Cán bộ, giáo viên, nhân viên nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Phòng nội vụ; (để b/c)
- Các tổ chuyên môn của nhà trường;
- Lưu: VT.



Trần Thị Nghĩa Quỳnh





BIỆU MẪU DUNG VÀ TIỀN ĐỘ THỰC HIỆN CÔNG TÁC VĂN THƯ LƯU TRỮ NĂM 2024
(Ban hành kèm theo Kế hoạch số: 05 /KH-MNGT ngày 10/3/2025 của trường MN Gia Thung)

STT	Nội dung	Thời gian hoàn thành
1	Xây dựng, triển khai kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2025	Tháng 03
2	Phân công nhiệm vụ và thực hiện chế độ phụ cấp cho viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ.	Tháng 03
3	Rà soát, sửa đổi, bổ sung danh mục hồ sơ công việc và bảng bảo quản tài liệu của trường.	Tháng 03
4	Thiết lập hồ sơ công việc theo danh mục	Thường xuyên
5	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 sử dụng con dấu, lập hồ sơ công việc, thu thập, chỉnh lý tài liệu đưa vào lưu trữ...	Thường xuyên
7	Thực hiện chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư lưu trữ (qua phòng Nội vụ Quận)	Trước ngày 04/11/2025