

Thượng Thanh, ngày 8 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 tháng 11 năm 2011;

Thực hiện Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Thực hiện Kế hoạch số 112/KH-UBND ngày 6 tháng 03 năm 2025 của UBND quận Long Biên về thực hiện công tác quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ năm 2025; 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 TP 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 TP Hà Nội trên địa bàn quận Long Biên;

Trường mầm non Năng Mai xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU:

1. Mục đích

- Nâng cao nhận thức, trách nhiệm của lãnh đạo, công chức, viên chức, người lao động về tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ đặc biệt là công tác lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử theo quy định; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, quản lý tài liệu điện tử.

- Thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ góp phần làm việc khoa học, chính xác đúng quy định của pháp luật nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc, cải thiện lề lối làm việc. Từng bước đáp ứng nhiệm vụ cải cách hành chính, phục vụ công tác quản lý, điều hành công việc.

2. Yêu cầu

- Căn cứ Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 của UBND quận để xây dựng kế hoạch cụ thể và tổ chức thực hiện tốt các nhiệm vụ về văn thư. Tăng cường hoạt động quản lý nhà nước, hoạt động nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ trong nhà trường. Đưa hoạt động văn thư, lưu trữ trong nhà trường đi vào nề nếp và thực



hiện đúng các quy định của pháp luật và phù hợp với tình hình thực tế của địa phương.

- Yêu cầu 100% cán bộ, công chức, viên chức, người lao động nghiêm túc thực hiện việc lập danh mục hồ sơ, lập hồ sơ công việc, giao nộp hồ sơ vào lưu trữ; việc giao nộp hồ sơ đúng quy định được đánh giá theo các mức độ xếp loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hàng tháng, hàng năm.

II. NHIỆM VỤ:

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 văn bản quy phạm pháp luật, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ với nhiều hình thức như: Giới thiệu văn bản, tổ chức hội nghị và viết tin, bài trên cổng thông tin điện tử của nhà trường, thông qua các cuộc họp ...

Tổ chức triển khai, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực văn thư, lưu trữ mới ban hành (nếu có).

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

Lập danh mục hồ sơ, lập hồ sơ công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại đơn vị.

Tập trung rà soát, sửa đổi bổ sung, ban hành các văn bản như: Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025; Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ; Danh mục thành phần tài liệu nộp lưu và lưu trữ đảm bảo theo quy định hiện hành và phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị.

c) Công tác tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

Tổ chức cho CBGVNV nghiên cứu, học tập, trao đổi kinh nghiệm về công tác văn thư, lưu trữ tại nhà trường, tập trung vào các nội dung: quản lý văn bản điện tử, lập hồ sơ điện tử, quản lý sử dụng con dấu, quản lý văn bản mật. Cử CBCCV, người lao động tham gia tập huấn theo kế hoạch của UBND quận.

d) Công tác kiểm tra việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ

Kiểm tra việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị những nội dung sau:

Việc phân công nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ cho công chức, viên chức và người lao động.

Hoạt động nghiệp vụ văn thư: soạn thảo và ban hành văn bản; quản lý văn bản đi, văn bản đến; lập danh mục hồ sơ, lập hồ sơ công việc, giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu;

Hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ; bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ (phòng, kho, trang thiết bị và các biện pháp bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ); tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ;

Việc sử dụng phần mềm Quản lý hồ sơ công việc (phần mềm Quản lý văn bản) và việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ. Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ

Việc thực hiện chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

Kiểm tra, giám sát chất lượng hoạt động dịch vụ lưu trữ nhất là chất lượng chỉnh lý tài liệu lưu trữ theo đúng quy định.

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

Tăng cường chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ, trong đó tập trung thực hiện các nghiệp vụ sau:

a) Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư

- Soạn thảo và ban hành văn bản; quản lý văn bản đến và quản lý văn bản đi theo quy định và triển khai sử dụng phần mềm quản lý văn bản;

Lập Danh mục hồ sơ; lập hồ sơ công việc và nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan,

Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thực hiện gửi, nhận văn bản trên mail và cổng thông tin điện tử của trường.

- Quản lý và sử dụng con dấu.

- Bố trí phòng, kho lưu trữ tài liệu nhà trường đảm bảo an toàn, lâu dài đối với tài liệu có giá trị, phục vụ cho việc khai thác, sử dụng. Thường xuyên kiểm tra định kỳ hồ sơ, tài liệu, vệ sinh kho, tài liệu; thực hiện các biện pháp phòng chống cháy nổ, ẩm mốc, côn trùng tại kho lưu trữ.

- Đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác lưu trữ; hoàn thiện hệ thống sổ sách, dữ liệu lưu trữ trên máy tính đảm bảo khoa học, thuận lợi trong khai thác, sử dụng tài liệu.

Tổ chức thực hiện thu hồ sơ, tài liệu đã giải quyết xong vào lưu trữ nhà trường đúng thời hạn và thủ tục quy định; có kế hoạch thu thập, chỉnh lý tài liệu tồn đọng, xác định giá trị tài liệu và tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định; bảo quản hồ sơ.

b) Thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ

Thực hiện thu nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo quy định của Luật lưu trữ;

Thực hiện giao nộp hồ sơ vào lưu trữ theo lịch Thành phố theo quy định.

Bố trí phòng, kho lưu trữ để bảo quản an toàn tài liệu và thuận tiện cho việc khai thác, sử dụng tài liệu.

Chỉnh lý tài liệu tồn đọng theo quy định để từng bước giải quyết tình trạng tài liệu bị bó bao tải, chất đống...

Chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ

Thực hiện chuyển đổi số trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ trong đó tập trung sử dụng có hiệu quả các phần mềm dùng chung đã được Thành phố triển khai;

Tăng cường công tác bảo vệ, kiểm tra kho lưu trữ, hệ thống camera quan sát, bảo trì hệ thống phòng cháy, chữa cháy nhằm bảo quản an toàn tài liệu tại kho.

3. Công tác sưu tầm tài liệu lưu trữ quý, hiếm

Tuyên truyền, vận động các cá nhân sưu tầm tài liệu quý, hiếm.

4. Nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ

Bố trí, phân công sử dụng viên chức chuyên trách làm công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị đảm bảo thực hiện theo quy định.

5. Hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ

Thực hiện tốt việc đăng ký văn bản đi, văn bản đến và giải quyết văn bản trên phần mềm Quản lý văn bản.

Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện công tác văn thư lưu trữ tiến tới thực hiện việc lưu trữ hồ sơ, tài liệu, văn bản điện tử.

Tăng cường công tác quản lý, quản trị website, nâng cao chất lượng nội dung các tin, bài nhằm phục vụ tốt công tác thông tin truyền truyền, phổ biến các chế độ quy định, học tập, nghiên cứu của cơ quan, tổ chức và bạn đọc về lĩnh vực văn thư,

lưu trữ. Tổ chức quản lý, duy trì vận hành và sử dụng có hiệu quả phần mềm quản lý văn bản, hệ thống camera quan sát, mạng nội bộ.

Thực hiện lập hồ sơ trên môi trường mạng theo hướng dẫn của Chi cục văn thư - lưu trữ Thành phố.

Tổ chức, thực hiện tốt phương án bảo vệ, phòng cháy chữa cháy, công tác bảo vệ bí mật nhà nước, việc chấp hành nội quy, chế độ bảo mật, chế độ quản lý và sử dụng thông tin, tài liệu hồ sơ và hệ thống mạng thông tin của đơn vị

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

Kinh phí thực hiện công tác lưu trữ thực hiện theo quy định tại Điều 36 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, điều 39 của Luật Lưu trữ.

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

Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

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

Đào tạo đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức đáp ứng theo yêu cầu hiện nay.

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

Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư lưu trữ.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 đăng tải công khai trên ngăn thư mục, cổng thông tin điện tử của đơn vị.

2. Xây dựng kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ và tiến hành kiểm tra. Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với các đơn vị, cá nhân trong việc thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ.

Thực hiện sơ kết các nhiệm vụ theo kế hoạch. Tổng hợp các báo cáo, báo cáo thống kê về công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ để báo cáo UBND quận.

Báo cáo kết quả công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 và phương hướng nhiệm vụ công tác năm 2026 theo quy định, đảm bảo chất lượng và đúng thời hạn vào các thời gian sau:

+ 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 mầm non Năng Mai. Yêu cầu các cá nhân nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Đ/c Hiệu trưởng - Báo cáo
- Các bộ phận - thực hiện
- Lưu: VT

HIỆU TRƯỞNG



Lê Thị Hương Giang