

Số: 66 /KH-THCS TT

Thượng Thanh, ngày 06 tháng 03 năm 2025

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2025

Căn cứ Luật lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011; 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 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 thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2025;

Trường THCS 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 nhận thức, trách nhiệm Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên trong nhà trường về vị trí, vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ; đẩy mạnh ứng dụng CNTT trong công tác văn thư, quản lý tài liệu điện tử.
- Tăng cường công tác quản lý nhà trường 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 nhà trường 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 các cơ quan, đơn vị.
- 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, 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; lập hồ sơ trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của nhà trường; quản lý tập trung thống nhất tài liệu lưu trữ hình thành trong hoạt động của nhà trường; 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 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:

Thường xuyên 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 trên Cổng Thông tin điện tử nhà trường, thông qua các buổi tập huấn, sơ kết, tổng kết nhằm nâng cao nhận thức của CB-CC-VC về vai trò, tầm quan trọng của công tác lưu trữ và các giá trị của tài liệu lưu trữ.

b. Xây dựng, ban hành các văn bản về công tác văn thư lưu trữ và tổ chức thực hiện công tác văn thư lưu trữ:

- Rà soát, bổ sung danh mục hồ sơ công việc và bảng thời hạn tài liệu cơ quan, ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ; ban hành Kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ (Đăng tải trên Cổng thông tin điện tử trong tháng 03/2025).

- Ứng dụng CNTT trong công tác văn thư lưu trữ và các công việc thuộc lĩnh vực văn thư lưu trữ.

c. Công tác bồi dưỡng, tập huấn:

- Cử nhân viên làm công tác văn thư tham gia đầy đủ các lớp tập huấn do Sở Nội vụ, Phòng Nội vụ quận tổ chức. Thường xuyên phổ biến văn bản mới, không ngừng bồi dưỡng nghiệp vụ, tập huấn, nghiên cứu, trao đổi kinh nghiệm về chuyên môn cho cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ; số hoá tài liệu lưu trữ không ở định dạng điện tử

- Thực hiện các chế độ cho viên chức làm công tác lưu trữ theo quy định hiện hành của nhà nước.

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

- Cơ chế làm việc Bộ phận văn phòng làm theo giờ hành chính, thực hiện chế độ tiếp khách đến liên hệ với nhà trường theo qui định nội quy của nhà trường.

- Hàng tháng lên kế hoạch công tác hành chính có lịch công tác tuần, tháng, năm cụ thể.

+ Lịch giải quyết về bằng tốt nghiệp và trả hồ sơ, bằng tốt nghiệp được thực hiện vào các buổi chiều thứ 3,5 hàng tuần từ 14h00 đến 17h00’.

+ Lịch nhận và nộp công văn tại Phòng GD&ĐT quận Long Biên vào sáng thứ năm hàng tuần và đột xuất theo yêu cầu của lãnh đạo. Ngoài ra, nhận và gửi công văn qua email nội bộ hàng ngày buổi sáng 2 lần, buổi chiều 2 lần theo giờ quy định.

+ Tiếp tục thực hiện công tác tuyển sinh, phổ cập và tốt nghiệp THCS theo lịch của Phòng và nhà trường.

+ Công tác cấp phát văn phòng phẩm được thực hiện vào đầu mỗi học kỳ. Đảm bảo đầy đủ văn phòng phẩm để phục vụ cho công việc hành chính, công tác dạy của CBGVNV trong nhà trường.

* Đảm bảo công tác thông tin liên lạc, báo cáo thống kê được chính xác thông suốt và bảo mật.

1.2. Hoạt động nghiệp vụ về công tác văn thư - lưu trữ:

a. Công tác văn thư:

- Thực hiện việc soạn thảo, ban hành văn bản theo đúng Thể thức quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 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 tiêu chuẩn ISO 9001: 2015.

- Đẩy mạnh ứng dụng CNTT vào công tác văn thư, lưu trữ: Quan tâm đầu tư thêm trang thiết bị, phương tiện phục vụ cho công tác văn thư. Xử lý văn bản tác nghiệp trên môi trường mạng, hạn chế tối đa việc in ấn tài liệu.

- Sửa đổi bổ sung Danh mục hồ sơ công việc năm 2025.

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

b. Đối với công tác lưu trữ:

- Thu thập phân loại hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ và chỉnh lý, giao nộp tài liệu vào lưu trữ theo đúng qui định; ban hành danh mục hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào lưu trữ cơ quan, Bảng thời hạn bảo quản tài liệu quy định tại Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Thông tư 09/2011/TT-BNV ngày 03 tháng 6 năm 2011 của Bộ Nội vụ. Thực hiện việc xác định giá trị, tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định của pháp luật.

- Bố trí CSVC, trang thiết bị thiết yếu để bảo quản 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 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.

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

Đẩy mạnh công tác nghiên cứu và ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động văn thư, lưu trữ; triển khai thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ điện tử.

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 12/6/2021 của UBND thành phố Hà Nội

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 văn thư, lưu trữ.

2. Nhiệm vụ trọng tâm

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.

Sử dụng có hiệu quả Hệ thống quản lý văn bản và điều hành trong việc quản lý văn bản, lập và nộp hồ sơ điện tử.

Lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu điện tử vào Lưu trữ cơ quan. Lưu trữ lịch sử.

Thực hiện nghiêm túc theo Kế hoạch số 112/KH-UBND ngày 06/03/2025 của UBND quận Long Biên

3. Chế độ thông tin báo cáo:

- Báo cáo kết quả công tác văn thư – lưu trữ năm 2025 và phương hướng nhiệm vụ công tác năm 2026 gửi về UBND quận (Phòng Nội vụ) trước ngày 04/11/2025.

III. GIẢI PHÁP THỰC HIỆN

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

Nâng cao trách nhiệm trong công tác quản lý công tác văn thư, lưu trữ

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

Đẩy mạnh ứng dụng CNTT trong công tác văn thư, lưu trữ

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban giám hiệu:

- Phân công nhiệm vụ cho công chức, viên chức có chuyên môn, nghiệp vụ phụ trách công tác văn thư, lưu trữ.

- Ban hành và triển khai Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 tới toàn thể CBGVNV trong nhà trường.

- Tổ chức tuyên truyền, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật và hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đến cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường.

- Xây dựng kế hoạch, dự trù kinh phí và tổ chức thực hiện việc thu thập tài liệu, chỉnh lý và tiêu hủy tài liệu trùng thừa của các bộ phận.

- Bố trí cơ sở vật chất và trang thiết bị phục vụ cho việc khai thác, sử dụng tài liệu tại kho lưu trữ của trường.

- Đẩy mạnh ứng dụng CNTT trong công tác văn thư, lưu trữ.

2. Nhân viên văn thư, lưu trữ:

- Thực hiện nghiêm túc các quy định, quy chế, kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025.

- Kiểm tra, hướng dẫn các bộ phận, tổ chuyên môn thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo kế hoạch.

- Tham gia các lớp tập huấn chuyên môn, bồi dưỡng kỹ năng, nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ do Quận tổ chức.

- Tổng hợp báo cáo tình hình, kết quả thực hiện kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ của nhà trường theo quy định hoặc khi có yêu cầu.

- Thường xuyên kiểm tra và báo cáo tình hình các phương tiện, trang thiết bị để có phương án sửa chữa, thay mới đảm bảo công việc công tác văn thư, lưu trữ.

- Gắn việc lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ của nhà trường là một trong các tiêu chí bình xét thi đua, bình xét cuối năm, đồng thời xử lý nghiêm các cá nhân, bộ phận, tổ chuyên môn không lập và nộp lưu hồ sơ theo quy định.

3. Kế toán, thủ quỹ:

- Thực hiện chế độ phụ cấp độc hại cho CC-VC và nhân viên văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành.

4. Bảo vệ:

- Thường xuyên kiểm tra, thống kê, quản lý, báo cáo các tài liệu quản lý sử dụng tài sản, đặc biệt các điều kiện về CSVC, trang thiết bị thiết yếu.
- Thường xuyên bảo trì, bảo dưỡng, vệ sinh kho tài liệu lưu trữ.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 của trường THCS Thượng Thanh, yêu cầu các CB-GV-NV trong nhà trường thực hiện nghiêm túc./.

Nơi nhận:

- BGH, NV văn phòng (để thực hiện);
- Lưu: VP (01).

HIỆU TRƯỞNG



Trần Thị Ngọc Yến

BIỂU NỘI DUNG VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số: 66/KH-THCSTT ngày 06 tháng 03 năm 2025
của trường THCS Thượng Thanh)

THÁNG	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	GHI CHÚ
01	- Lập danh mục hồ sơ. - Lập các sổ sách theo quy định về công tác văn thư - lưu trữ. - Triển khai danh mục hồ sơ tới các bộ phận có liên quan để tiến hành lập hồ sơ công việc.	
02	- Thực hiện kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ. - Hướng dẫn các bộ phận lưu hồ sơ trong quá trình giải quyết công việc.	
03	- Lập kế hoạch chỉnh lý hồ sơ. - Tiến hành chỉnh lý, bổ sung văn bản vào hồ sơ lưu.	
04	- Rà soát, sửa đổi, bổ sung danh mục hồ sơ công việc và bảng thời hạn bảo quản tài liệu. - Sắp xếp, bổ sung văn bản cho công tác lưu trữ. - Hoàn thành dữ liệu về thông tin của học sinh lớp 9. - Chuẩn bị dữ liệu tốt nghiệp THCS (dữ liệu toàn khóa).	
05	- Chuẩn bị cho công tác thi học kỳ II. - Hoàn thành các báo cáo (báo cáo tháng, báo cáo tổng kết học kỳ II - cả năm, thống kê chất lượng cuối năm học, hồ sơ trường...).	
06	- Thu thập và chỉnh lý tài liệu đưa vào lưu trữ. - Chuẩn bị học bạ, các hồ sơ biểu mẫu liên quan đến tốt nghiệp THCS. - Chuẩn bị cho công tác thi tuyển sinh vào 10 THPT. - Hoàn thiện hồ sơ trả học sinh lớp 9.	
07	- Tham mưu Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch tuyển sinh và làm các biểu mẫu liên quan đến công tác tuyển sinh. - Trực tuyển sinh, làm các báo cáo về công tác tuyển sinh.	
08	- Quản lý số liệu học sinh đầu năm học. - Cập nhật sổ theo dõi học sinh chuyển đi - chuyển đến trong hè. - Cập nhật sổ đăng bộ học sinh, sổ quản lý giáo viên. - Nhận, phát hồ sơ sổ sách chuyên môn tới giáo viên.	
09	- Cập nhật sĩ số cập nhật vào sổ theo dõi, sổ đăng bộ. - Báo cáo hồ sơ trường, báo cáo thống kê đầu năm, báo cáo	

	khảo sát chất lượng đầu năm học. - Phối hợp với các bộ phận có liên quan chuẩn bị cho công tác khai giảng năm học mới. - Sắp xếp lại học bạ THCS của các khối lớp toàn trường.	
10	- Cập nhật sổ theo dõi học sinh, cấp phát bằng cho học sinh. - Rà soát, kiểm tra, sắp xếp việc quản lý văn bản đi-đến theo đúng quy định.	
11	- Báo cáo công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 và phương hướng nhiệm vụ công tác năm 2026 trước ngày 04/11/2025. - Sắp xếp hồ sơ học sinh, bằng tốt nghiệp, sổ cấp phát bằng. - Chuẩn bị cơ sở vật chất, sổ sách cho công tác lưu trữ.	
12	- Chuẩn bị cho công tác thi học kỳ I phô tô đề thi. - Chuẩn bị tổng kết học kỳ I. - Hoàn thành các báo cáo sơ kết học kỳ I, Emis, chất lượng... - Cùng các bộ phận rà soát, thu thập, bổ sung văn bản vào hồ sơ nộp vào lưu trữ nhà trường.	
Thường xuyên	Tiếp PHHS và HS giải quyết các công việc liên quan đến trả bằng tốt nghiệp, thủ tục chuyển trường,...	
	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...	
	Thực hiện nghiêm quy định về quản lý văn bản đi đến và cập nhật hồ sơ, khai thác tính năng của phần mềm quản lý nhân sự.	
	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.	
	Lập hồ sơ đề nghị tiêu hủy đối với các tài liệu hết thời hạn bảo quản theo quy định.	
	Cập nhật các văn bản của các cấp và nhà trường trên cổng TTĐT định kỳ và thường xuyên theo quy định.	