

Số: 06 /KH- THLQĐ

Phúc Lợi, ngày 08 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 14/02/2025 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;

Thực hiện Kế hoạch số 112/KH-UBND ngày 06/03/2025 của UBND quận Long Biên về công tác văn thư, lưu trữ năm 2025;

Trường Tiểu học Lê Quý Đôn 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 người đứng đầu; trách nhiệm của CB, GV, NV trong nhà trường về 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, hướng tới quản lý tài liệu điện tử.

- Tăng cường 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 đi vào nề nếp, khoa học, hiệu quả và đúng quy định của pháp luật nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc.

- Quản lý thống nhất, bảo quan an toàn và tổ chức, sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của các bộ phận chuyên môn.

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

2. Yêu cầu:

- 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



CBGVNV, đánh giá thi đua hàng năm đối với từng cá nhân.

- Tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ đạt hiệu quả theo kế hoạch.
- Thực hiện có hiệu quả việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

II. NỘI DUNG, NHIỆM VỤ CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ:

1. Nhiệm vụ thường xuyên

1.1. Quản lý, chỉ đạo về 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 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 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ và các văn bản quy phạm pháp luật về công tác văn thư lưu trữ trên cổng Thông tin điện tử nhà trường, thông qua hội nghị tập huấn, sơ kết, tổng kết nhằm nâng cao nhận thức của CBGVNV về vai trò, tầm quan trọng công tác lưu trữ và giá trị của tài liệu lưu trữ.

b. Xây dựng, ban hành các văn bản quản lý về công tác văn thư, lưu trữ

Rà soát, bổ sung, ban hành các văn bản về công tác văn thư lưu trữ theo quy định hiện hành: 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 công việc và bảng thời hạn tài liệu bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của đơn vị.

c. Công tác bồi dưỡng, tập huấn:

Tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ do cấp trên tổ chức.

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

Xây dựng kế hoạch tự kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ, thực hiện kiểm tra ít nhất 50% bộ phận, tổ chuyên môn.

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

a. Thực hiện hoạt động nghiệp vụ 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 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 khoá 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; sử dụng thư điện tử phục vụ công việc.

b. Thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ:

- 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 lưu trữ cơ quan; tổ chức hủy tài liệu hết giá trị theo quy định.

- Bố trí các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện thiết yếu bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu.

- Thực hiện chuyển đổi số trong lĩnh vực văn thư lưu trữ.

1.3. Công tác tổ chức cán bộ:

Bố trí nhân viên làm công tác văn thư, lưu trữ theo quy định; thực hiện đầy đủ chế độ phụ cấp độc hại, bồi dưỡng bằng hiện vật cho viên chức làm công tác lưu trữ theo quy định.

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

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 12/6/2020 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.

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 công tác văn thư; Điều 39 của Luật Lưu trữ đối với kinh phí về công tác lưu trữ.

2. Nhiệm vụ trọng tâm:

2.1. 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 nhà trường.

2.2. Tiếp cận, sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành trong việc quản lý văn bản, lập và nộp lưu hồ sơ điện tử.



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

2.4. Triển khai, thực hiện nghiêm túc Kế hoạch số 453/KH-UBND ngày 06/12/2021 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 về triển khai thực hiện Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử và các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025” thuộc thành phố Hà Nội.

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

1. Tăng cường tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đến cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường.

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

3. Tham gia đầy đủ các lớp đào tạo, bồi dưỡng về công tác văn thư, lưu trữ.

4. Thực hiện tự kiểm tra việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.

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

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Đối với BGH

- Xây dựng và triển khai thực hiện Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025.

- Thực hiện nghiêm các quy định, quy trình về quản lý văn bản đi, đến, lưu trữ hồ sơ, quản lý con dấu cơ quan theo đúng quy định của pháp luật. Bố trí khu vực lưu trữ và bảo quản tài liệu ở vị trí đảm bảo an toàn, phù hợp với điều kiện của đơn vị.

- Quan tâm đến công tác bồi dưỡng nghiệp vụ và chế độ chính sách cho nhân viên làm công tác văn thư, lưu trữ theo điều kiện nhà trường; đầu tư trang thiết bị, thực hiện chuyển đổi số trong lĩnh vực VTLT, đẩy mạnh ứng dụng CNTT vào công tác văn thư, lưu trữ; tự kiểm tra việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị; tham gia đầy đủ các chương trình tập huấn nghiệp vụ do các cấp tổ chức.

- Nhà trường bố trí kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định.

2. Bộ phận Văn thư:

- Tham mưu xây dựng kế hoạch công tác văn thư lưu trữ 2025; Kế hoạch tự kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ; Quy chế công tác văn thư lưu trữ; Danh mục hồ sơ công việc và bảng thời hạn tài liệu bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của đơn vị, đăng tải trên cổng thông tin điện tử trường chậm nhất 10/03/2025.

- Thực hiện việc thu thập, chỉnh lý tài liệu hàng năm theo đúng quy định. Tham mưu việc bổ sung, khai thác tài liệu lưu trữ cơ quan, tổ chức sắp xếp có hệ thống, bảo quản hồ sơ tài liệu an toàn để phục vụ lâu dài công tác của nhà trường.

- Đôn đốc, kiểm tra các bộ phận thực hiện chuyên môn trong công tác văn

thư lưu trữ.

- Tham gia đầy đủ các chương trình tập huấn nghiệp vụ do Sở GD&ĐT và UBND Quận tổ chức.

- Thực hiện chế độ báo cáo công tác văn thư, lưu trữ theo quy định, gửi về về UBND quận qua phòng Nội vụ quận đảm bảo chất lượng và đúng thời hạn.

+ Báo cáo kết quả công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 và phương hướng nhiệm vụ công tác năm 2025 **trước ngày 04/11/2025;**

+ Báo cáo kết quả định kỳ thực hiện Kế hoạch 67/KH-UBND của UBND Thành phố **theo giai đoạn 2021-2025 trước ngày 15/11/2025.**

+ 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 2025 **trước ngày 05/02/2026.**

3. Bộ phận kế toán:

- Quan tâm đến công tác bồi dưỡng nghiệp vụ và chế độ chính sách cho viên chức, nhân viên làm công tác văn thư, lưu trữ theo điều kiện nhà trường.

- Tham mưu cho lãnh đạo nhà trường bố trí kinh phí hoạt động văn thư, lưu trữ hợp với khả năng, điều kiện thực tế của nhà trường. Trong đó trọng tâm là đầu tư, cải tạo phần tài liệu hiện còn sử dụng, mua sắm trang thiết bị phục vụ yêu cầu công tác văn thư, lưu trữ.

4. Các tổ chuyên môn:

Thực hiện nghiêm túc, đúng kế hoạch việc lập hồ sơ công việc, hồ sơ nguyên tắc, hoạt động lưu trữ tài liệu tại bộ phận, giao nộp tài liệu lưu trữ về văn phòng nhà trường đúng quy định, hướng tới việc lập và nộp hồ sơ lưu trữ điện tử.

Trên đây là Kế hoạch triển khai công tác văn thư lưu trữ năm 2025 của Trường Tiểu học Lê Quý Đôn. Đề nghị cán bộ giáo viên nhân viên nghiêm túc thực hiện.

Nơi nhận:

- Phòng Nội vụ quận Long Biên;
- Phòng GD&ĐT quận Long Biên;
- CBGVNV nhà trường;
- Lưu: VT (02).

HIỆU TRƯỞNG



Đông Thị Quyên

BIÊN T. P. H. A.

