

Số: 82/KH-THLB

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;

Thực hiện Kế hoạch số 122/KH-UBND ngày 06/3/2024 của UBND quận Long Biên về công tác văn thư, lưu trữ năm 2025;

Trường Tiểu học Long Biên 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 cơ quan, đơn vị; trách nhiệm của công chức, viên chức 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 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.

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

2. Yêu cầu

Lãnh đạo trường, các tổ chuyên môn và các bộ phận căn cứ kế hoạch triển khai thực hiện đúng các nội dung, yêu cầu để vận dụng vào tình hình thực tế của đơn vị, tổ chức thực hiện tốt nhiệm vụ văn thư, lưu trữ trong năm theo quy định.



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

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 quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ như: Luật lưu trữ năm 2024, Nghị định, Thông tư và các văn bản hướng dẫn đến CBGVNV trong nhà trường.

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

- Căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản chỉ đạo của Bộ Nội vụ, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Cục Văn thư và lưu trữ Nhà nước, UBND thành phố Hà Nội, Sở GD&ĐT thành phố Hà Nội, UBND quận Long Biên và đơn vị nhà trường xây dựng các văn bản chỉ đạo hướng dẫn công tác văn thư - lưu trữ theo quy định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ phủ về công tác văn thư.

- Xây dựng kế hoạch thời gian hoàn thành các văn bản kịp thời yêu cầu nhiệm vụ nhà trường theo từng tuần, tháng.

c. Công tác tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

Cử CBCCVC, người lao động tham gia tập huấn theo Kế hoạch của UBND quận.

2. Công tác chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn:

a. Hiệu trưởng chỉ đạo thực hiện các nội dung quản lý công tác văn thư - lưu trữ. Tổ chức thực hiện kiểm tra công tác văn thư - lưu trữ theo kế hoạch kiểm tra nội bộ.

b. Hiệu trưởng hướng dẫn, kiểm tra công tác văn thư - lưu trữ chỉ đạo thực hiện công tác kiểm tra tập trung vào các vấn đề sau:

- Triển khai các văn bản của các cơ quan Nhà nước quy định về công tác văn thư - lưu trữ.

- Thực hiện các chế độ đầy đủ đối với nhân viên làm công tác văn thư - lưu trữ theo quy định của Nhà nước.

- Từng bước chấn chỉnh, hoàn thiện các nghiệp vụ của công tác văn thư đảm bảo phục vụ tốt cho công tác lãnh, chỉ đạo.

- Kiểm tra, hướng dẫn việc giải quyết công văn đi, đến.

- Quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện công tác lập hồ sơ hiện hành tài liệu hồ sơ vào lưu trữ của đơn vị.

- Lưu trữ các tài liệu, hồ sơ, sổ sách, văn bản đi, đến.

- Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê cơ sở công tác văn thư - lưu trữ, tài liệu lưu trữ theo quy định hiện hành.

3. Thực hiện hoạt động nghiệp vụ 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:

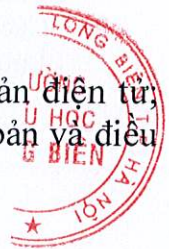
+ Công tác soạn thảo và ban hành văn bản: văn bản trước khi ban hành cần được kiểm soát chặt chẽ về nội dung và thể thức; ban hành văn bản theo đúng thủ tục, quy trình;

+ 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, triển khai thực hiện việc lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành Thành phố, sử dụng thư điện tử phục vụ công việc.



b. Thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ

- Lưu trữ các loại công văn đi, đến kịp thời, sắp xếp khoa học và chính xác.

- Công văn đi được lưu trữ bản gốc tại văn thư.

- Công văn đến được chuyển tới Hiệu trưởng và gửi cho cán bộ, giáo viên, nhân viên có liên quan đến công việc thực hiện.

- Cuối năm, tất cả các bộ phận thu thập, sắp xếp, hoàn thiện và nộp hồ sơ vào lưu trữ nhà trường.

4. Công tác tổ chức cán bộ

- Nhà trường có 01 nhân viên văn thư

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

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

- Thực hiện giao dịch văn bản điện tử với Phòng GD&ĐT và các đơn vị liên quan qua hộp thư điện tử: c1longbien@longbien.edu.vn

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Hiệu trưởng triển khai nội dung kế hoạch.

- Thường xuyên kiểm tra công tác văn thư lưu trữ tại đơn vị (kế hoạch kiểm tra nội bộ) nhằm kịp thời phát hiện tồn tại hạn chế, hỗ trợ nhân viên văn thư trong quá trình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn.

- Nhân viên làm công tác văn thư, lưu trữ có trách nhiệm thực hiện đúng quy chế, quy định của cấp trên.

- Thực hiện tốt công tác báo cáo về văn thư lưu trữ theo quy định:

+ 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 67/KH-UBND của UBND Thành phố theo giai đoạn 2021-2025: **trước 05/6/2025 và 25/11/2025;**

+ Báo cáo kết quả sử dụng dịch vụ lưu trữ: **trước ngày 08/12/2025;**

+ Báo cáo tổng 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 Tiểu học Long Biên, đề nghị các bộ phận liên quan tổ chức thực hiện nghiêm túc./.

Nơi nhận:

- Các bộ phận chuyên môn (t/hiện);
- Lưu: VT (01).

**HIỆU TRƯỞNG**
TRƯỜNG
TIỂU HỌC
LONG BIÊN
Nguyễn Thị Hằng