

Số: /KH-MNHN

Thanh Minh, ngày tháng năm 2025

KẾ HOẠCH **Công tác Văn thư, lưu trữ năm 2025**

Căn cứ Luật Lưu trữ 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 tháng 03 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Kế hoạch số 465/KH-UBND ngày 13/02/2025 của UBND thành phố Điện Biên Phủ về việc ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 trên địa bàn tỉnh Điện Biên. UBND thành phố ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 trên địa bàn thành phố Điện Biên Phủ.

Căn cứ Kế hoạch số 651/KH-PGDĐT ngày 11/5/2025 của phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Điện Biên Phủ về việc ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ ngành giáo dục đào tạo thành phố Điện Biên Phủ năm 2025.

Trường mầm non Hòa Mi triển khai xây dựng Kế hoạch thực hiện công tác văn thư lưu trữ năm 2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- 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.
- Tiếp tục nâng cáo trách nhiệm của người đứng đầu; nhận thức, trách nhiệm của Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường về vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ và giá trị của tài liệu lưu trữ.
- Tiếp tục nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ, phát huy vai trò của công tác văn thư lưu trữ trong hoạt động của trường.
- Đưa công tác văn thư, lưu trữ của nhà trường đi vào nề nếp, khoa học, đúng quy định, nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả, giải quyết công việc từng bước đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ cải cách hành chính, hiện đại hóa nền hành chính, phục vụ công tác quản lý, điều hành công việc hiện nay; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, quản lý tài liệu điện tử.

2. Yêu cầu

- Tăng cường hoạt động nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ đối với nhân viên làm công tác văn thư trong nhà trường.

- Xây dựng kế hoạch, triển khai và thực hiện đúng những quy định, nghiệp vụ của công tác văn thư và công tác lưu trữ trong phạm vi quản lý của nhà trường. Tập trung chỉ đạo có hiệu quả việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan, đặc biệt là việc lập hồ sơ điện tử.

II. NỘI DUNG CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ

1. Công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ

1.1. Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ

Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ. Tiếp tục đẩy mạnh công tác tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ: Luật Lưu trữ, Nghị định số 30/2020/NĐCP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu; Thông tư số 02/2023/TT-BNV ngày 23/3/2023 của Bộ Nội vụ quy định chế độ báo cáo thống kê; Thông tư số 13/2023/TT-BNV ngày 31/8/2023 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử trên cổng thông tin điện tử của nhà trường, thông qua buổi họp PHHS 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.

1.2. 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

- Tiến hành rà soát, sửa đổi bổ sung danh mục công việc và bảng thời hạn tài liệu cơ quan; quy chế công tác văn thư, lưu trữ; chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ;

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ; 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.

- Tăng cường kiểm tra việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của các bộ phận, phòng ban trong nhà trường.

1.3. Công tác bồi dưỡng, tập huấn

a. Đối với nhà trường.

- Tham mưu cử viên chức tham dự các khóa tập huấn về công tác văn thư, lưu trữ do Sở Nội vụ, Sở Giáo dục và Đào tạo, UBND huyện tổ chức.

- Tổ chức họp thảo luận, bàn bạc, thống nhất các nhiệm vụ về công tác văn thư, lưu trữ trong trường học.

b. Đối với nhân viên.

- Tham dự đầy đủ các lớp tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ do các cơ quan có thẩm quyền tổ chức (nếu có).

- Hàng năm, xây dựng kế hoạch về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định. Chú trọng vào các nội dung: Mở sổ công văn đi, công văn đến; quản lý văn bản đi, văn bản đến; lập và quản lý hồ sơ công việc; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, quản lý và sử dụng con dấu và tài liệu mật.

1.4. Kiểm tra việc thực hiện các quy định về văn thư, lưu trữ
Kiểm tra chéo giữa các bộ phận, các tổ chuyên môn trong nhà trường về việc thực hiện công tác văn thư lưu trữ.

2. Hoạt động nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ

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

Nhà trường chú trọng công tác soạn thảo, ban hành, quản lý, theo dõi, xử lý văn bản theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- + Đảm bảo đúng thể thức, thẩm quyền ban hành các văn bản;

- + Quản lý văn bản đi theo đúng quy trình, công tác tiếp nhận, quản lý văn bản đến được thực hiện đúng quy trình;

- + Lập hồ sơ theo dõi xử lý văn bản.

- Tổ chức triển khai và duy trì hệ thống mạng nội bộ, hệ thống thư điện tử phục vụ việc trao đổi, chia sẻ thông tin nội bộ đảm bảo nhanh chóng thuận tiện, an toàn và hiệu quả.

- Bảo quản con dấu của nhà trường theo Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016.

- Sử dụng con dấu điện tử phải đảm bảo nguyên tắc bảo vệ thiết bị khóa bí mật của Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

2.2. Thực hiện hoạt động nghiệp vụ công tác lưu trữ

- Thực hiện việc quản lý văn bản đi, văn bản đến theo quy định.

- Tổ chức triển khai thực hiện tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản, lập và nộp hồ sơ điện tử, sử dụng chữ ký số đảm bảo yêu cầu bảo mật thông tin.

- Thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan và chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu thực hiện bảo quản, khai thác, sử dụng theo quy định của pháp luật.

- Hoàn thiện hệ thống hồ sơ sổ sách, dữ liệu lưu trữ trên máy tính đảm bảo khoa học, thuận tiện khai thác, sử dụng.

- Thực hiện công tác sưu tầm về tài liệu lưu trữ về truyền thống, lịch sử xây dựng và phát triển của nhà trường.

- Lập danh mục tài liệu hết giá trị để hủy theo quy định.

- Thường xuyên kiểm tra và thực hiện bảo trì, sửa chữa, trang bị mới các thiết bị, phương tiện thiết yếu để bảo vệ, bảo quản tài liệu lưu trữ.

- Bố trí phòng, kho lưu trữ tài liệu đạt theo chuẩn quy định.

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

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

- Đẩy mạnh công tác nghiên cứu và ứng dụng khoa học công nghệ trong hoạt động văn thư lưu trữ; triển khai thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ điện tử, ứng dụng hệ thống quản lý văn bản và điều hành trong xử lý công việc.

- Sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ phục vụ công việc, duy trì trao đổi, chia sẻ thông tin đảm bảo nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Xây dựng, triển khai kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 của nhà trường gửi Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ về Phòng GDĐT (qua bộ phận văn thư Phòng GDĐT) trước ngày 15/5/2025.

- Tăng cường ứng dụng CNTT vào công tác văn thư, lưu trữ để khai thác, sử dụng hiệu quả các phần mềm quản lý văn bản, phần mềm phục vụ chuyên môn, điều hành công việc, thống kê báo cáo; đảm bảo 03/03 đ/c trong Ban Giám hiệu sử dụng chữ ký số để tiếp nhận và xử lý văn bản điện tử trong công việc.

- 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. Tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn về công tác văn thư, lưu trữ do cấp trên tổ chức để đáp ứng yêu cầu công việc.

Thực hiện chế độ báo cáo công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ năm 2025 đảm bảo chính xác, kịp thời.

Trên đây là kế hoạch thực hiện công tác văn thư lưu trữ năm 2025 của Trường Mầm non Hòa Mi. Đề nghị các đồng chí Cán bộ, giáo viên, nhân viên nghiêm túc thực hiện.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để b/c);
- Các tổ chuyên môn (để t/h);
- Lưu: VT.

P.HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Hằng

**BIỂU NỘI DUNG VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN
CÔNG TÁC VĂN THƯ LƯU TRỮ NĂM 2025**

*(Ban hành kèm theo Kế hoạch số 24/KH-MNCK ngày 13 tháng 5 năm 2025 của trường
MN Hòa Mi)*

STT	NỘI DUNG	Thời gian Hoàn thành
01	Xây dựng, triển khai Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2025.	Tháng 5 Năm 2025
02	Xây dựng quy chế về công tác văn thư lưu trữ	Tháng 5/2025
03	Rà soát sửa đổi, bổ sung danh mục hồ sơ công việc và bảng thời hạn bảo quản tài liệu của đơn vị.	Tháng 5/2025
04	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	Thường xuyên
05	Thực hiện nghiêm quy định về vận hành, khai thác, sử dụng phần mềm quản lý văn bản đi, đến và điều hành tác nghiệp gắn với thực hiện quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2008. Triển khai thực hiện phần mềm quản lý nhân sự	Thường xuyên
06	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...	Thường xuyên
07	Thu thập và chỉnh lý tài liệu đưa vào lưu trữ;	Tháng 6+7/2025
8	Lập hồ sơ đề nghị tiêu hủy đối với các tài liệu hết thời hạn bảo quản theo quy định	Thường xuyên
9	Tiếp tục thực hiện Đề án sưu tầm tài liệu quý hiếm trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	Thường xuyên
10	Tự kiểm tra công tác văn thư lưu trữ tại đơn vị	Thường xuyên
11	Thực hiện chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư lưu trữ và tài liệu lưu trữ định kì hàng năm theo quy định của UBND thành phố.	Tháng 12/2025, 01/2026