

Số: 48 /KH-PCT

Quảng Tín, ngày 01 tháng 10 năm 2025

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm học 2025 - 2026

Thực hiện Kế hoạch, nhiệm vụ từ các cấp lãnh đạo xã Quảng Tín trường Tiểu học Phan Chu Trinh xây dựng kế hoạch về công tác Văn thư, Lưu trữ năm học 2025 – 2026 với những nội dung trọng tâm như sau:

I. MỤC ĐÍCH – YÊU CẦU

1. Mục đích

Nâng cao nhận thức và trách nhiệm của lãnh đạo, cán bộ, 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.

Từng bước đưa công tác văn thư, lưu trữ đi vào nề nếp, khoa học, đúng quy định của pháp luật, góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc, đề đẩy mạnh cải cách hành chính, hiện đại hóa nền hành chính, phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành và sử dụng tài liệu lưu trữ.

2. Yêu cầu

Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ năm học 2005 - 2006 trong nhà trường.

Nhà trường chỉ đạo thực hiện tốt công tác quản lý nhà nước về hoạt động văn thư, lưu trữ trong đó chú trọng công tác hướng dẫn, kiểm tra, soạn thảo văn bản, lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ vào lưu trữ, bảo quản, sử dụng con dấu và bố trí kho, phòng lưu trữ tài liệu, công tác thu thập, chỉnh lý, khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ có hiệu quả. Đưa nội dung thực hiện các qui 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 cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hàng tháng, hàng năm.

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

1. Phân công nhiệm vụ

a. Về nhân sự công tác văn thư, lưu trữ:

Nhà trường sắp xếp 01 nhân viên có đủ tiêu chuẩn nghiệp vụ làm công tác văn thư, lưu trữ tại trường và thực hiện nhiệm vụ theo sự chỉ đạo của hiệu trưởng, hướng dẫn chuyên môn của cấp trên.

b. Về bồi dưỡng nghiệp vụ: Tham gia đầy đủ các lớp bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đối với nhân viên làm công tác văn thư, lưu trữ do cấp trên tổ chức.

2. Công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về văn thư lưu trữ

a. Triển khai thực hiện tốt các văn bản

- Luật lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- 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;

- Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 2017 của Thủ Tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử;

- Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu;

- Chỉ thị số 05/CT-UBND, ngày 24 tháng 5 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng về tăng cường quản lý nhà nước về công tác văn thư lưu trữ trên địa bàn tỉnh Đắk Nông.

Triển khai thực hiện các văn bản hướng dẫn của ngành, UBND và Phòng Nội vụ về công tác văn thư, lưu trữ.

b. Nhà trường tổ chức tuyên truyền, quán triệt các văn bản trên tại các cuộc họp của cơ quan tới toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và lao động hợp đồng.

3. Tổ chức thực hiện các nghiệp vụ văn thư, lưu trữ

- Soạn thảo và ban hành văn bản: Thực hiện soạn thảo, ban hành văn bản đảm bảo đúng thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 5/3/2020 của Chính Phủ.

Thực hiện việc quản lý văn bản đi, văn bản đến và hướng dẫn, tổ chức lập hồ sơ công việc, nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

Thực hiện quản lý văn bản đi – đến trên Hệ thống QLVB điều hành tỉnh Lâm Đồng.

- Quản lý và sử dụng con dấu: Quản lý an toàn, chặt chẽ đúng quy định của nhà nước về quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư theo Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24/8/2001 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu.

- Quản lý, lưu trữ, cho mượn theo đúng qui định của ngành về học bạ, hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng.

- Nâng cao hiệu quả ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ.

- Bố trí kinh phí thực hiện các nhiệm vụ về văn thư, lưu trữ: Mua sắm trang thiết bị bảo quản tài liệu, chỉnh lý tài liệu, thực hiện các Chương trình, Kế hoạch, Đề án về Lưu trữ theo Điều 39 Luật lưu trữ.

4. Nội dung trọng tâm của công tác văn thư, lưu trữ

Nhà trường tăng cường công tác kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đối với đồng chí phụ trách văn thư. Nội dung kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tập trung vào các vấn đề trọng tâm sau:

- Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo điều hành công tác văn thư, lưu trữ;

- Ban hành Kế hoạch và triển khai thực hiện kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm học 2025 - 2026;

- Ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của nhà trường;

- Quản lý văn bản đi, văn bản đến, soạn thảo, ban hành văn bản;

- Quản lý sử dụng con dấu theo quy định của pháp luật;

- Quản lý, lưu trữ, cho mượn theo đúng qui định của ngành về học bạ, hồ sơ CB, CC, VC và LĐHĐ;

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ; trong đó tập trung sử dụng có hiệu quả các phần mềm dùng chung được tỉnh Lâm Đồng triển khai.

- Thực hiện chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ theo quy định và theo hướng dẫn của cấp trên.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Nhà trường xây dựng Kế hoạch của đơn vị về thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 - 2026.

Nhà trường phân công CB, GV, NV tham gia thực hiện, chỉ đạo các nhiệm vụ về văn thư, lưu trữ, đảm bảo chất lượng và hoàn thành nhiệm vụ.

Thực hiện đúng quy định chế độ báo cáo tổng kết, thống kê công tác văn thư, lưu trữ theo Quyết định số 14/2005/QĐ-BNV ngày 06/01/2005 của Bộ Nội vụ.

Các bộ phận, cán bộ, giáo viên và nhân viên trong nhà trường thực hiện nghiêm túc chế độ nộp lưu vào lưu trữ hiện hành của nhà trường.

IV. DỰ KIẾN CÔNG VIỆC CỤ THỂ TỪNG THÁNG:

THÁNG	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	GHI CHÚ
7	- Cập nhật Hệ thống QLVB và Chuyển giao văn bản đến - đi - Tiến hành công tác Tuyển sinh	
8	- Ổn định tổ chức làm việc - Tiếp tục thực hiện công tác Tuyển sinh - Sắp xếp hồ sơ trong tủ hồ sơ - Đề xuất văn phòng phẩm phục vụ năm học mới. - Nhận văn phòng phẩm và các biểu mẫu phục vụ cho công tác đầu năm học. - Cập nhật Hệ thống QLVB và chuyển giao văn bản. - Soạn thảo văn bản. - Phô tô, chuyển giao văn bản - Thực hiện các công việc khác được giao	
9	- Cập nhật công văn đến – đi và chuyển giao văn bản. - Soạn thảo văn bản.	

THÁNG	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	GHI CHÚ
	- Sắp xếp hồ sơ, học bạ các khối lớp. - Tham gia tổ chức lễ khai giảng - Tham gia tổ chức Vui hội trung thu cho học sinh toàn trường. - Hoàn thành các hồ sơ khác được hiệu trưởng phân công - Hoàn thành hồ sơ tuyển sinh - Hoàn thành báo cáo, văn bản (nếu có)	
10	- Cập nhật công văn đến - đi và chuyển giao văn bản. - Soạn thảo văn bản. - Cập nhật sổ theo dõi học sinh chuyên đi, chuyên đến. - Hoàn thành báo cáo, văn bản (nếu có)	
11	- Cập nhật công văn đến - đi và chuyển giao văn bản. - Soạn thảo văn bản. - Tham gia các hoạt động Chào mừng ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11	
12	- Cập nhật công văn và chuyển giao văn bản. - Soạn thảo văn bản. - Nhận và cấp phát chế độ cho HS	
01	- Cập nhật công văn đến – Đi và chuyển giao văn bản. - Soạn thảo văn bản. - Photo văn bản - Thực hiện các công việc khác được giao	
02	- Cập nhật công văn đến – đi và chuyển giao văn bản. - Soạn thảo văn bản. - Photo văn bản. - Thực hiện các công việc khác được giao	
03	- Cập nhật công văn đến – đi và chuyển giao văn bản. - Soạn thảo văn bản. - Photo văn bản. - Thực hiện các công việc khác được giao	

THÁNG	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	GHI CHÚ
	- Tham gia sinh hoạt chào mừng 08/3 và ngày 26/3.	
04	- Cập nhật công văn đến - đi vào sổ và chuyển giao văn bản. - Soạn thảo văn bản. - Photo văn bản. - Thực hiện các công việc khác được giao	
05	- GV mượn học bạ HS vào điểm - Cập nhật công văn đến - đi và chuyển giao văn bản. - Soạn thảo văn bản. - Cấp phát học bạ lớp 5 ra trường - Photo văn bản - Thực hiện các công việc khác được giao - Tham gia tổng kết năm học.	
06	- Cập nhật công văn đến - đi và chuyển giao văn bản. - Soạn thảo văn bản. - Photo văn bản - Thực hiện các công việc khác được giao - Hoàn thành các loại hồ sơ sổ, báo cáo có biên quan. - Tham gia đầy đủ các công việc được giao	

NHÂN VIÊN VĂN THƯ



Nguyễn Thị Nga

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Xuân Vinh

