

Số: /KH-THDL

Tân Minh, ngày tháng năm 2025

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

Căn cứ nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Thủ tướng chính phủ về công tác văn thư.

Căn cứ thông tư 09/2013/TT-BNV ngày 31/10/2013 của bộ Nội vụ quy định chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư lưu trữ và tài liệu lưu trữ;

Thực hiện Kế hoạch năm học 2025-2026 của nhà trường.

Căn cứ tình hình thực tế về công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị. Bộ phận văn thư trường Tiểu học Đoàn Lập xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ về công tác văn thư, lưu trữ năm học 2025-2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH – YÊU CẦU.

1. Mục đích:

Nâng cao nhận thức và trách nhiệm của cán bộ công chức, viên chức về tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ; đưa công tác văn thư, lưu trữ dần đi vào nền nếp.

Từng bước hoàn thiện công tác văn thư, lưu trữ, góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc, 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 2025-2026 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 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 cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hàng tháng, hàng năm.

II. NHIỆM VỤ CHUNG, CHỈ TIÊU, GIẢI PHÁP:

1.Nhiệm vụ chung

- Quản lý, soạn thảo và ban hành văn bản: Hướng dẫn kiểm tra việc thực hiện soạn thảo, ban hành văn bản của nhà trường đảm bảo đúng thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư lưu trữ. Tránh tình trạng sai sót khi ban hành văn bản.

- 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 .

- Nâng cao hiệu quả ứng dụng công nghệ thông tin, đảm bảo tính bảo mật vào công tác văn thư, lưu trữ: Tăng cường sử dụng hòm thư công vụ trong hoạt động của nhà trường.

- Lưu trữ hồ sơ của nhà trường.

- Thường xuyên cập nhật thông tin của CBGVNV và học sinh vào các phần mềm điện tử CSDL, quản lý cán bộ, phần mềm thống kê giáo dục.

- Quản lý hồ sơ học sinh : Học bạ, sổ điểm (ĐT).

- Lập đầy đủ sổ sách để theo dõi công văn đi - đến.

- Theo dõi học sinh chuyển đi - chuyển đến trong năm.

- Báo cáo, thống kê Cổng thông tin điện tử.

- Cập nhật hồ sơ học sinh vào sổ đăng bộ.

- Tham gia công tác PCGD - XMC.

2. Chỉ tiêu:

- Luôn đảm bảo thông tin hai chiều giữa Nhà trường và Phòng VH-XH của xã, Sở GD&ĐT Hải Phòng, giữa Nhà trường và tổ chức các đoàn thể, giữa giáo viên và học sinh. Không để xảy ra tình trạng chậm trễ thông tin.

- Giúp BGH trong công tác sơ kết, tổng kết năm học, đảm bảo cung cấp đầy đủ số liệu, đảm bảo tính chính xác cao.

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ lưu trữ, soạn thảo văn bản, báo cáo và các công việc khác được BGH giao.

- Quản lý, bảo quản tốt hồ sơ, sổ sách của Nhà trường, không để hồ sơ thất lạc.

- Sắp xếp và lưu trữ hồ sơ khoa học.

3. Biện pháp thực hiện:

- Thường xuyên cập nhật thông tin trên trang Websetis của trường để tham mưu kịp thời cho Lãnh đạo VH-XH của xã, Sở GD&ĐT Hải Phòng.

- Thường xuyên tự nghiên cứu những văn bản hướng dẫn, chỉ đạo của cấp trên về công tác văn thư, lưu trữ để đáp ứng tốt yêu cầu công việc.

- Sắp xếp, cập nhật định kì và thường xuyên công văn đi - đến.

- Thường xuyên sắp xếp tủ đựng hồ sơ lưu trữ khoa học để tiện cho việc tìm kiếm khi cần thiết.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN.

-Thực hiện kế hoạch này nhà trường yêu cầu các tổ chức, cá nhân trong nhà trường thực hiện tốt các nhiệm vụ về văn thư, lưu trữ năm học 2025-2026 của nhà trường, hoàn thành nhiệm vụ theo đúng thời gian quy định.

IV. CÔNG VIỆC CỤ THỂ HOẠT ĐỘNG CÔNG TÁC VĂN THƯ NĂM HỌC 2025-2026

THÁNG	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	GHI CHÚ
08/2025	- Ôn định tổ chức làm việc - Sắp xếp tủ hồ sơ. - Tham gia công tác kiểm tra lại và lưu trữ hồ sơ kiểm tra lại. - Cập nhật công văn đi - đến, vào sổ và chuyển giao văn bản. - Soạn thảo văn bản. - Nhận hồ sơ sổ sách tại PGD. - Nhập thông tin hồ sơ học sinh lớp 1 vào công thông tin điện tử, chuyển lên lớp các khối 2,3,4,5. - Chuẩn bị các hồ sơ sổ sách cho giáo viên và các lớp. - Lưu trữ hồ sơ.	
09/2025	- Phục vụ Lễ khai giảng năm học mới. - Cấp phát hồ sơ sổ sách cho giáo viên. - Cập nhật công văn đi - đến, vào sổ và chuyển giao văn bản. - Soạn thảo văn bản. - Theo dõi học sinh chuyển đi – đến – bỏ học. - Sắp xếp hồ sơ, học bạ các khối lớp. - Lưu trữ hồ sơ. - Tham gia các hoạt động của nhà trường.	
10/2025	- Cập nhật công văn đi - đến, vào sổ và chuyển giao văn bản. - Soạn thảo văn bản. - Theo dõi học sinh chuyển đi – đến – bỏ học. - Làm công tác PCGD – XMC. - Tham gia hoạt động Trung thu cho học sinh. - Nộp báo cáo tháng cho PGD. - Lưu trữ hồ sơ.	
11/2025	- Cập nhật công văn đi - đến, vào sổ và	

	chuyển giao văn bản. - Theo dõi học sinh chuyển đi – đến – bỏ học. - Tham gia tọa đàm ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11 - Nộp báo cáo cho PGD. - Lưu trữ hồ sơ.	
12/2025	- Cập nhật công văn đi - đến, vào sổ và chuyển giao văn bản. - Soạn thảo văn bản. - Theo dõi học sinh chuyển đi – đến – bỏ học. - Lưu trữ hồ sơ.	
01/2026	- Phục vụ công tác thi HKI (Giao, nhận bài, cắt phách, hồi phách). - Lưu bài thi HKI. - Cập nhật công văn đi - đến, vào sổ và chuyển giao văn bản. - Soạn thảo văn bản. - Theo dõi học sinh chuyển đi – đến – bỏ học. - Báo cáo, thống kê giữa năm trong cổng thông tin điện tử. - Lưu trữ hồ sơ.	
02/2026	- Cập nhật công văn đi - đến, vào sổ và chuyển giao văn bản. - Soạn thảo văn bản. - Theo dõi học sinh chuyển đi – đến – bỏ học. - Lưu trữ hồ sơ.	
03/2026	- Cập nhật công văn đi - đến, vào sổ và chuyển giao văn bản. - Soạn thảo văn bản. - Tham gia sinh hoạt chào mừng 08/3 và ngày 26/3. - Lưu đề kiểm định kỳ. - Lưu trữ hồ sơ.	
04/2026	- Cập nhật công văn đi - đến, vào sổ và chuyển giao văn bản. - Soạn thảo văn bản. - Hoàn thành hồ sơ học bạ khối 5. - Nộp báo cáo tháng cho PGD. - Lưu trữ hồ sơ.	
05/2026	- Cập nhật công văn đi - đến, vào sổ và chuyển giao văn bản. - Soạn thảo văn bản. - Nhận đề thi tại PGD.	

	- Phục vụ công tác thi HKII (Giao, nhận bài, cắt phách, hồi phách). - Lưu bài thi HKII. - Chuẩn bị biểu mẫu cho giáo viên làm báo cáo chất lượng. - Báo cáo, thống kê cuối năm trong cổng thông tin điện tử. - Nộp báo cáo tháng cho PGD.. - Lập danh sách xét tốt nghiệp lớp 5. - Lập danh sách học sinh Giỏi, Tiên tiến. In giấy khen. - Chuẩn bị các biểu mẫu phục vụ cho tổng kết năm học. - Tham gia tổng Kết năm học. - Lưu trữ hồ sơ.	
--	---	--

- Trên đây là kế hoạch của bộ phận văn thư trường Tiểu học Đoàn Lập năm học 2025-2026./.

Nơi nhận:

- UBND xã Tân Minh (để b/c);
- BGH nhà trường(để c/đ);
- Văn thư (để t/h);
- Lưu: VT

HIỆU TRƯỞNG

Vũ Thị Minh

