

Số: 10a / KH-MNTB

Phú Sơn, ngày 15 tháng 8 năm 2025

KẾ HOẠCH

Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm học 2025 - 2026

I. CĂN CỨ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH

Căn cứ Luật Lưu trữ năm 2024;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ các văn bản hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo, UBND xã về công tác văn thư, lưu trữ và chuyển đổi số trong cơ quan, đơn vị;

Căn cứ nhiệm vụ năm học 2025-2026 của Trường Mầm non Thạch Bình;

Trường Mầm non Thạch Bình xây dựng Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm học 2025-2026 như sau:

II. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

Công tác văn thư, lưu trữ có vai trò quan trọng trong hoạt động quản lý, chỉ đạo và điều hành của nhà trường. Việc tổ chức thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý; bảo đảm cung cấp thông tin đầy đủ, chính xác, kịp thời phục vụ hoạt động chuyên môn, công tác kiểm tra, giám sát, kiểm định chất lượng giáo dục, trường chuẩn quốc gia và công tác thi đua, khen thưởng.

Thông qua việc thực hiện nghiêm túc các quy định về văn thư, lưu trữ nhằm xây dựng nền nếp làm việc khoa học, chuyên nghiệp; nâng cao trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong việc quản lý, sử dụng và bảo quản hồ sơ, tài liệu. Đồng thời tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong tiếp nhận, xử lý, phát hành và lưu trữ văn bản, từng bước xây dựng môi trường làm việc hiện đại, hiệu quả và phù hợp với yêu cầu đổi mới quản lý giáo dục.

Nhà trường phấn đấu 100% văn bản đến được tiếp nhận, xử lý đúng thời gian quy định; 100% văn bản đi được ban hành đúng thể thức, thẩm quyền; 100% hồ sơ chuyên môn, hồ sơ hành chính, hồ sơ thi đua, hồ sơ kiểm định chất lượng giáo dục được lập và lưu trữ khoa học. Không để xảy ra tình trạng thất lạc hồ sơ, tài liệu hoặc chậm xử lý văn bản làm ảnh hưởng đến hoạt động của nhà trường.

III. NỘI DUNG THỰC HIỆN 1. Nâng cao chất lượng công tác quản lý văn bản đến

Nhà trường thực hiện nghiêm túc việc tiếp nhận, đăng ký, phân loại và xử lý văn bản đến từ các cơ quan quản lý nhà nước, cơ quan chuyên môn, tổ chức và cá nhân theo đúng quy định hiện hành. Tất cả văn bản sau khi tiếp nhận đều được cập nhật đầy đủ vào hệ thống quản lý văn bản, trình lãnh đạo xem xét và chuyển đến các bộ phận, cá nhân có liên quan để tổ chức thực hiện.

Việc theo dõi, đôn đốc thực hiện các nhiệm vụ được giao qua văn bản được thực hiện thường xuyên nhằm đảm bảo các nội dung chỉ đạo của cấp trên được triển khai đầy đủ, đúng tiến độ và đạt hiệu quả. Nhà trường tăng cường kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ theo văn bản, hạn chế tối đa tình trạng chậm tiến độ hoặc bỏ sót nội dung chỉ đạo.

2. Nâng cao chất lượng công tác quản lý văn bản đi

Công tác soạn thảo, ban hành và phát hành văn bản được thực hiện đúng quy định về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản hành chính. Trước khi phát hành, các văn bản đều được kiểm tra kỹ lưỡng về nội dung, hình thức, căn cứ pháp lý và thẩm quyền ký ban hành nhằm bảo đảm tính chính xác, thống nhất và hiệu lực thực hiện.

Nhà trường tiếp tục đẩy mạnh việc phát hành văn bản điện tử trên môi trường số, từng bước giảm sử dụng văn bản giấy trong các hoạt động quản lý. Việc quản lý văn bản đi được thực hiện chặt chẽ, đảm bảo đầy đủ hồ sơ lưu trữ và thuận tiện cho việc tra cứu, khai thác khi cần thiết.

3. Thực hiện tốt công tác lập hồ sơ công việc

Công tác lập hồ sơ công việc được xác định là nhiệm vụ quan trọng trong quản lý hồ sơ, tài liệu của nhà trường. Các bộ phận, tổ chuyên môn và cá nhân có trách nhiệm chủ động lập hồ sơ ngay từ khi bắt đầu triển khai nhiệm vụ, bảo đảm hồ sơ được hình thành đầy đủ trong suốt quá trình thực hiện.

Đối với các lĩnh vực trọng tâm như hồ sơ chuyên môn, hồ sơ phổ cập giáo dục, hồ sơ bán trú, hồ sơ y tế học đường, hồ sơ thi đua, hồ sơ kiểm định chất lượng giáo dục, hồ sơ trường chuẩn quốc gia và các loại hồ sơ hành chính khác, nhà trường yêu cầu thực hiện đầy đủ việc thu thập, sắp xếp, cập nhật minh chứng theo từng nội dung công việc. Việc lập hồ sơ phải bảo đảm tính khoa học, logic và thuận lợi cho công tác kiểm tra, đối chiếu và khai thác sử dụng.

4. Tăng cường công tác lưu trữ hồ sơ, tài liệu

Nhà trường thực hiện việc lưu trữ hồ sơ, tài liệu theo đúng quy định của pháp luật về lưu trữ. Hồ sơ sau khi kết thúc công việc được rà soát, chỉnh lý, sắp xếp và lưu trữ theo từng lĩnh vực công tác. Việc lưu trữ được thực hiện đồng thời dưới hình thức hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử nhằm nâng cao hiệu quả quản lý và khai thác sử dụng.

Đặc biệt chú trọng xây dựng hệ thống hồ sơ minh chứng phục vụ công tác kiểm định chất lượng giáo dục, trường chuẩn quốc gia, đánh giá ngoài và công tác thi đua, khen thưởng. Hồ sơ được phân loại rõ ràng, có danh mục theo dõi và được bảo quản an toàn, tránh hư hỏng, thất lạc hoặc mất mát dữ liệu.

5. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số

Tiếp tục khai thác hiệu quả hệ thống quản lý văn bản điện tử của UBND xã và các phần mềm phục vụ công tác quản lý trong nhà trường. Thực hiện tiếp nhận, xử lý, phát hành và lưu trữ văn bản trên môi trường số theo quy định.

Từng bước xây dựng kho dữ liệu điện tử của nhà trường; thực hiện số hóa các hồ sơ, tài liệu quan trọng phục vụ công tác quản lý, kiểm định chất lượng giáo dục, trường chuẩn quốc gia và công tác thi đua. Việc ứng dụng công nghệ thông tin góp phần nâng cao hiệu quả quản lý, giảm áp lực hành chính, tiết kiệm thời gian và đáp ứng yêu cầu chuyển đổi số của ngành Giáo dục.

IV. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

Đồng chí Đỗ Thị Lan - Hiệu trưởng chịu trách nhiệm chỉ đạo chung công tác văn thư, lưu trữ của nhà trường; trực tiếp kiểm tra, giám sát việc thực hiện kế hoạch; chỉ đạo xử lý các vấn đề phát sinh; định kỳ đánh giá kết quả thực hiện gắn với công tác thi đua, kiểm định chất lượng giáo dục và trường chuẩn quốc gia.

Đồng chí Trần Thị Tâm - Phó Hiệu trưởng chịu trách nhiệm phụ trách công tác xử lý văn bản trên hệ thống quản lý văn bản của UBND xã; theo dõi việc tiếp nhận, xử lý, triển khai và đôn đốc thực hiện các nhiệm vụ được giao trên hệ thống; tham mưu với Hiệu trưởng trong công tác quản lý văn bản điện tử và chuyển đổi số.

Đồng chí Nguyễn Thị Quỳnh được giao phụ trách chính công tác văn thư, lưu trữ của nhà trường. Có trách nhiệm tiếp nhận, đăng ký, phân loại, quản lý văn bản đến; quản lý văn bản đi; cập nhật sổ sách nghiệp vụ; thực hiện việc lập hồ sơ, chỉnh lý hồ sơ, lưu trữ tài liệu theo đúng quy định. Đồng thời tham mưu xây dựng hệ thống hồ sơ minh chứng phục vụ công tác kiểm định chất lượng giáo dục, trường chuẩn quốc gia và thi đua, khen thưởng.

Đồng chí Nguyễn Thị Huệ chịu trách nhiệm đăng tải văn bản đi trên hệ thống theo quy định; phối hợp thực hiện công tác lưu trữ văn bản điện tử, số hóa tài liệu; hỗ trợ xây dựng kho dữ liệu điện tử và hệ thống minh chứng số của nhà trường.

Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các quy định về quản lý hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực được giao; chủ động lập hồ sơ công việc, cập nhật minh chứng và nộp lưu hồ sơ đúng thời gian quy định.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Ngay sau khi kế hoạch được ban hành, các bộ phận và cá nhân liên quan có trách nhiệm xây dựng kế hoạch triển khai cụ thể theo nhiệm vụ được phân công. Trong quá trình thực hiện, Ban Giám hiệu thường xuyên kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn và hỗ trợ các bộ phận nhằm đảm bảo các nội dung của kế hoạch được thực hiện nghiêm túc và hiệu quả.

Định kỳ hằng tháng thực hiện rà soát văn bản đến, văn bản đi, hồ sơ công việc và tiến độ xử lý nhiệm vụ. Cuối học kỳ và cuối năm học tổ chức đánh giá kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; kịp thời biểu dương các cá nhân thực hiện tốt, đồng thời chấn chỉnh những tồn tại, hạn chế để nâng cao chất lượng công tác quản lý hồ sơ, tài liệu trong nhà trường.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm học 20252026 của Trường Mầm non Thạch Bình. Yêu cầu các bộ phận, cá nhân nghiêm túc triển khai thực hiện nhằm góp phần nâng cao chất lượng quản lý, xây dựng nền hành chính chuyên nghiệp, hiện đại và đáp ứng yêu cầu đổi mới giáo dục trong giai đoạn hiện nay.

HIỆU TRƯỞNG



Đỗ Thị Lan

PHỤ LỤC

**DANH MỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU LƯU TRỮ NĂM
HỌC 2025-2026**

(Kèm theo Kế hoạch số/KH-MNGT ngày/...../2025 của Trường Mầm non Gia Thủy)

TT	Nhóm hồ sơ	Nội dung hồ sơ cần lưu trữ	Bộ phận phụ trách
I	Hồ sơ quản lý nhà trường	Kế hoạch năm học, báo cáo sơ kết, tổng kết, các quyết định quản lý, hồ sơ kiểm tra nội bộ, hồ sơ thực hiện nhiệm vụ năm học	Ban Giám hiệu
II	Hồ sơ văn thư, lưu trữ	Văn bản đến, văn bản đi, sổ đăng ký văn bản, hồ sơ xử lý văn bản điện tử, hồ sơ lưu trữ	Văn thư
III	Hồ sơ chuyên môn	Kế hoạch chuyên môn, báo cáo chuyên môn, hồ sơ sinh hoạt chuyên môn, hồ sơ chuyên đề, hồ sơ kiểm tra chuyên môn	Phó Hiệu trưởng

IV	Hồ sơ tổ chuyên môn	Kế hoạch tổ, biên bản sinh hoạt tổ, báo cáo hoạt động tổ, hồ sơ thao giảng, dự giờ	Tổ trưởng
V	Hồ sơ giáo viên	Kế hoạch giáo dục, hồ sơ đánh giá trẻ, hồ sơ chuyên đề, hồ sơ bồi dưỡng thường xuyên, hồ sơ tự học tự bồi dưỡng	Giáo viên
VI	Hồ sơ trẻ em	Hồ sơ tuyển sinh, danh sách trẻ, hồ sơ theo dõi sức khỏe, hồ sơ theo dõi sự phát triển của trẻ, hồ sơ trẻ khuyết tật (nếu có)	Giáo viên
VII	Hồ sơ nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ	Thực đơn, sổ tính khẩu phần ăn, hồ sơ kiểm thực 3 bước, lưu mẫu thức ăn, hồ sơ cân đo, theo dõi sức khỏe trẻ	Tổ nuôi dưỡng - Y tế
VIII	Hồ sơ y tế học đường	Kế hoạch y tế học đường, hồ sơ khám sức khỏe định kỳ, hồ sơ phòng chống dịch bệnh, tai nạn thương tích	Nhân viên y tế
IX	Hồ sơ phổ cập giáo dục mầm non	Phiếu điều tra, sổ phổ cập, báo cáo phổ cập, hồ sơ minh chứng phổ cập giáo dục	Bộ phận phổ cập
X	Hồ sơ thực hiện chuyên đề "Xây dựng trường mầm non lấy trẻ làm trung tâm"	Kế hoạch, hình ảnh môi trường giáo dục, báo cáo kết quả thực hiện, minh chứng các hoạt động	Chuyên môn
XI	Hồ sơ giáo dục kỹ năng sống và hoạt động trải nghiệm	Kế hoạch, hình ảnh, video, sản phẩm của trẻ, báo cáo kết quả hoạt động	Chuyên môn
XII	Hồ sơ ngày hội, ngày lễ	Kế hoạch, quyết định, kịch bản, hình ảnh, video, báo cáo kết quả các ngày hội, ngày lễ	Nhà trường
XIII	Hồ sơ công tác truyền thông	Tin bài Website, Facebook, Zalo, hình ảnh, video, báo cáo truyền thông giáo dục	Bộ phận truyền thông
XIV	Hồ sơ phối hợp với cha mẹ học sinh	Kế hoạch phối hợp, biên bản họp phụ huynh, hồ sơ hoạt động phối hợp gia đình - nhà trường	Nhà trường

XV	Hồ sơ chuyên đổi số	Kế hoạch chuyên đổi số, hồ sơ ứng dụng CNTT, minh chứng sử dụng phần mềm, hồ sơ số hóa tài liệu	Ban Chuyên đổi số
XVI	Hồ sơ thi đua - khen thưởng	Kế hoạch thi đua, hồ sơ đăng ký thi đua, minh chứng, báo cáo thành tích, quyết định khen thưởng	Hội đồng Thi đua
XVII	Hồ sơ kiểm định chất lượng giáo dục	Báo cáo tự đánh giá, kế hoạch cải tiến chất lượng, minh chứng theo tiêu chuẩn, tiêu chí	Hội đồng Tự đánh giá
XVIII	Hồ sơ trường chuẩn quốc gia	Kế hoạch xây dựng trường chuẩn, báo cáo, minh chứng các tiêu chuẩn trường chuẩn quốc gia	Ban Giám hiệu
XIX	Hồ sơ tài chính, tài sản	Dự toán, quyết toán, hồ sơ kiểm kê tài sản, hồ sơ mua sắm, sửa chữa cơ sở vật chất	Kế toán
XX	Hồ sơ an toàn trường học	Hồ sơ phòng cháy chữa cháy, phòng chống tai nạn thương tích, an toàn thực phẩm, an ninh trường học	Ban An toàn

Yêu cầu các bộ phận, cá nhân thực hiện việc lập hồ sơ ngay từ đầu năm học; thường xuyên cập nhật, bổ sung minh chứng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ; thực hiện lưu trữ đồng thời hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử. Hồ sơ phải được sắp xếp khoa học, dễ tra cứu, dễ khai thác và phục vụ hiệu quả công tác quản lý, kiểm định chất lượng giáo dục, trường chuẩn quốc gia, thi đua - khen thưởng và các hoạt động kiểm tra của các cấp quản lý giáo dục.