

Số: /KH-MNĐT

Hoa Lư, ngày tháng năm 2026

KẾ HOẠCH VĂN THƯ, LƯU TRỮ NĂM 2026

Căn cứ Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 ngày 21/6/2024;

Căn cứ Thông tư 08/2025/TT-BGDĐT ngày 12/05/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ tài liệu thuộc lĩnh vực Giáo dục;

Căn cứ Thông tư 05/2025/TT-BNV ngày 14/05/2025 của Bộ Nội vụ Quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số;

Căn cứ Thông tư 06/2025/TT-BNV ngày 15/05/2025 của Bộ Nội vụ Quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;

Căn cứ Nghị định 113/2025/NĐ-CP ngày 03/06/2025 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;

Căn cứ Chỉ thị số 02/CT-UBND ngày 29/7/2025 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc tăng cường công tác quản lý văn thư, lưu trữ;

Trường mầm non Đông Thành xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ (VTLT) năm 2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tuyên truyền, phổ biến Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 được Quốc hội thông qua tại kỳ họp thứ 7 ngày 21/6/2024 (có hiệu lực thi hành từ ngày 01/7/2025), Luật Lưu trữ năm 2024; và các Nghị định, các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Lưu trữ đảm bảo kịp thời, đồng bộ, thống nhất, hiệu lực, hiệu quả.

Tiếp tục nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước về công tác VTLT; phát huy vai trò, vị trí, tầm quan trọng của công tác VTLT và tài liệu lưu trữ trong hoạt động chỉ đạo, điều hành.

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 hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan...đảm bảo việc lưu trữ tài liệu khoa học, an toàn, đúng quy định.

Đưa công tác VTLT của đơn vị đi vào nề nếp, khoa học, đúng quy định của pháp luật; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, quản lý tài liệu điện tử, góp phần phục vụ tốt việc lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành công việc của cơ quan, đơn vị nhằm đáp ứng yêu cầu công tác CCHC, chuyển đổi số và phát triển chính quyền điện tử, Chính quyền số.

2. Yêu cầu

- Thực hiện đúng các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ.
- Văn bản, hồ sơ được quản lý thống nhất, đầy đủ, chính xác.
- Phân công rõ trách nhiệm cho từng cá nhân, bộ phận.
- Thực hiện nghiêm túc, thường xuyên, liên tục trong suốt năm 2026

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

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 quán triệt, triển khai các văn bản quy phạm pháp luật (VPQPPL), các văn bản quy định mới ban hành về lĩnh vực VTLT; các quy định tại Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 có hiệu lực thi hành từ 01/07/2025; Luật Lưu trữ năm 2024; các Nghị định, Thông tư quy định chi tiết các điều của Luật Lưu trữ...thông qua các hình thức tuyên truyền trên Cổng thông tin điện tử của đơn vị, các buổi hội nghị, tập huấn....

- Quán triệt tổ chức triển khai thực hiện nghiêm Chỉ thị số 02/CT-UBND ngày 29/07/2025 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc tăng cường công tác quản lý văn thư, lưu trữ.

b,Xây dựng, ban hành văn bản quản lý, chỉ đạo,hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ

- Tiếp tục triển khai thực hiện các văn bản hướng dẫn của Sở Nội vụ và của Sở GDĐT về công tác VTLT: Kế hoạch, quy chế công tác VTLT phù hợp với Luật Lưu trữ, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ về công tác văn thư (*đặc biệt là nội dung quản lý và lưu trữ văn bản điện tử*); Danh mục hồ sơ, Bảng thời gian bảo quản tài liệu; lựa chọn tài liệu lưu trữ để số hoá...

- Rà soát, sửa đổi bổ sung, ban hành các văn bản mới theo quy định hiện hành phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị; Kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, quy chế công tác văn thư, danh mục hồ sơ lưu trữ của đơn vị...

- Thực hiện việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản, lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ; Tăng cường thực hiện văn thư, lưu trữ điện tử; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ điện tử đảm bảo quy định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ về công tác văn thư.

2.Nhiệm vụ thực hiện công tác văn thư, lưu trữ

a,Thực hiện công tác văn thư:

-Thực hiện công tác soạn thảo, ban hành và quản lý văn bản đi; công tác tiếp nhận, quản lý văn bản đến; quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan theo quy định của pháp luật;

+ Thực hiện việc quản lý văn bản đi, văn bản đến và nâng cao chất lượng soạn

thảo, ban hành văn bản đúng thẩm quyền, đúng thể thức, kỹ thuật trình bày theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ về công tác văn thư.

+ 100% thực hiện việc tiếp nhận, phát hành văn bản hoàn toàn trên môi trường điện tử trừ những văn bản thuộc bí mật nhà nước.

+ Xây dựng, cập nhật Danh mục hồ sơ công việc đảm bảo đầy đủ các lĩnh vực hoạt động của nhà trường.

+ Thực hiện ký số toàn trình và lập hồ sơ công việc trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh Ninh Bình...

+ Quản lý, sử dụng con dấu, chữ ký số, thiết bị lưu khoá bí mật đúng quy định của pháp luật; bảo đảm an toàn, bảo mật.

+ Đối với văn bản chứa bí mật nhà nước thực hiện theo quy định tại Luật bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018, Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/03/2020 của Bộ trưởng Bộ công an về ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

- Thường xuyên kiểm tra hệ thống quản lý văn bản, cơ sở dữ liệu, hòm thư điện tử, email, mạng internet... để cập nhật thông tin vào sổ đăng ký, phân loại, báo cáo để xử lý, thực hiện và lưu trữ.

- Các bộ phận, các Tổ chuyên môn trong nhà trường phải hoàn thành việc lập hồ sơ công việc sau thời hạn của mỗi nhiệm vụ để đưa vào lưu trữ theo quy định và thực hiện nghiêm túc chế độ nộp lưu chuyên và lưu trữ tại đơn vị.

b, Thực hiện công tác lưu trữ:

- Nhân viên văn thư trách nhiệm bố trí, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ; hồ sơ, tài liệu trong kho để trong hộp (cấp), dán nhãn và ghi đầy đủ thông tin theo quy định để thuận lợi cho việc thống kê, kiểm tra và tra cứu; thường xuyên kiểm tra tình hình tài liệu có trong kho để nắm được số lượng, chất lượng tài liệu.

- Tăng cường bảo quản an toàn, tập trung hồ sơ, tài liệu trong quá trình hoạt động, thực hiện nhiệm vụ của nhà trường. Bố trí kho lưu trữ theo đúng tiêu chuẩn quy định; thực hiện các biện pháp phòng chống cháy, nổ, thiên tai; phòng gian, bảo mật đối với kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ; trang bị đầy đủ các thiết bị kỹ thuật, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ; duy trì các chế độ bảo quản phù hợp với từng loại tài liệu lưu trữ.

- Thủ tục nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 30 của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phân công nhiệm vụ

- Hiệu trưởng: chỉ đạo chung, chịu trách nhiệm trong công tác văn thư, lưu trữ.

- Phó Hiệu trưởng: phối hợp chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của nhân viên văn thư.

- Nhân viên văn thư, lưu trữ: tham mưu, trực tiếp thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

- Tổ trưởng chuyên môn, giáo viên, nhân viên: thực hiện lập hồ sơ công việc, giao nộp hồ sơ đúng thời hạn...

2. Tổ chức thực hiện

- Kế hoạch này được triển khai đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường.

- Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, các bộ phận kịp thời báo cáo Hiệu trưởng để điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

Nơi nhận:

-CB,GV,NV

-Lưu VT

HIỆU TRƯỞNG

Trần Thị Hà