

Số: 02/KH-MNCT

Cát Thành, ngày 15 tháng 01 năm 2026

KẾ HOẠCH **Công tác Văn thư, lưu trữ năm 2026**

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11/11/2021; Luật lưu trữ năm 2024 (có hiệu lực thi hành từ ngày 01/7/2025); Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03/6/2025 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;

Căn cứ Công văn số 04/UBND-VHXH ngày 08/01/2026 củ UBND xã Cát Thành về việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2026

Trường Mầm non Cát Thành triển khai xây dựng Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ 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 cao trách nhiệm của người đứng đầu, nhận thức, trách nhiệm của Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường về vai trò, 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 hoá 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 dịch 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/NĐ-CP 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 công thông tin điện tử của nhà trường, thông qua buổi họp hội đồng sư phạm nhà trường 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 khoá đào tạo về công tác văn thư, lưu trữ do Sở Nội vụ, Sở Giáo dục và Đào tạo, UBND xã tổ chức.

- Tổ chức 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 khoá 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 thông, lịch sử xây dựng và phát triển của nhà trường.

- Lập danh mục tài liệu hết giá trị để huỷ 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 hoá 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.

4. Kinh phí thực hiện công tác văn thư, lưu trữ

Nhà trường chủ động bố trí kinh phí cho công tác văn thư và hoạt động lưu trữ theo quy định của pháp luật (Điều 39 của Luật Lưu trữ và Điều 36 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP), đặc biệt là đầu tư thiết bị phục vụ quản lý, bảo quản tài liệu giấy, tài liệu điện tử, đảm bảo an toàn tài liệu theo quy định; chú trọng công tác phòng cháy, chữa cháy, phòng chống ẩm ướt và nấm mốc, côn trùng tại kho lưu trữ cơ quan.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban giám hiệu

- Xây dựng, chỉ đạo triển khai kế hoạch thực hiện công tác văn thư lưu trữ năm 2026, đăng tải trên cổng thông tin điện tử của nhà trường.

- Tiếp tục chỉ đạo và tổ chức tuyên truyền, phổ biến Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư trong họp HĐSP.

- Đầu tư trang thiết bị, ứng dụng CNTT vào công tác văn thư, lưu trữ.

- Kiểm tra việc thực hiện nghiệp vụ văn thư lưu trữ của nhân viên văn thư theo kế hoạch.

- Tổ chức tự kiểm tra việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.

2. Nhân viên văn thư

- Thực hiện nghiêm các quy định, quy trình về quản lý văn bản đi, đến, lưu trữ hồ sơ.
- Bố trí khu vực lưu trữ và bảo quản tài liệu ở vị trí đảm bảo an toàn, phù hợp. Quản lý con dấu cơ quan theo đúng quy định của pháp luật.
- Ứng dụng CNTT vào công tác văn thư, lưu trữ.
- Tham gia đầy đủ các chương trình tập huấn nghiệp vụ do UBND xã và Cơ quan cấp trên tổ chức.
- Thực hiện tập huấn công tác văn thư cho CB- GV- NV nhà trường.
- Thực hiện chế độ thông tin báo cáo đúng tiến độ theo yêu cầu của UBND xã và các báo cáo đột xuất khác khi có yêu cầu.

3. Giáo viên, nhân viên

- Căn cứ vào danh mục hồ sơ lưu trữ và các văn bản hiện hành; Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 của nhà trường để thực hiện
- Lưu hồ sơ công việc theo quy định và nhiệm vụ được phân công.

Trên đây là kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 của Trường Mầm non Cát Thành, yêu cầu cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường nghiêm túc thực hiện các nội dung của kế hoạch./.

Nơi nhận:

- UBND xã;
- Phòng VH-XH xã;
- CB-GV-NV nhà trường (để t/h);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Thị Mận