

Số: 15 /KH-MNCE

Bồ Đề, ngày 23 tháng 03 năm 2026

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

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 21 tháng 6 năm 2024; Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03/6/2025 của Chính phủ quy định chi tiết 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; Nghị định số 31/2026/NĐ-CP ngày 21/01/2026 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực lưu trữ; các Thông tư hướng dẫn thi hành và Chương trình công tác năm 2026 của UBND Thành phố; Kế hoạch số 64/KH-UBND ngày 13/02/2026 của UBND Thành phố Hà Nội về việc Công tác văn thư, lưu trữ năm 2026.

Căn cứ kế hoạch số 143/KH-UBND của UBND Phường Bồ Đề ngày 23/03/2026 về công tác văn thư lưu trữ năm 2026.

Trường mầm non Chim Én xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

- Tiếp tục nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; phát huy vai trò, vị trí, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ trong hoạt động phát triển kinh tế, văn hóa xã hội và trong chỉ đạo, điều hành của đơn vị

- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị, của đội ngũ viên chức, NLD trong việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

- Đẩy mạnh chuyển đổi số trong công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của Luật Lưu trữ năm 2024 và các văn bản hướng dẫn thi hành. Gắn công tác văn thư, lưu trữ với xây dựng chính quyền số và quản trị dữ liệu số; thực hiện chuẩn hóa hồ sơ, tài liệu điện tử; bảo đảm kết nối, liên thông và chia sẻ dữ liệu giữa Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành, Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử tập trung và các cơ sở dữ liệu chuyên ngành của Thành phố.

- Thực hiện sắp xếp, bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu và phát huy hiệu quả giá trị tài liệu lưu trữ phục vụ nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ cho



công tác quản lý điều hành và các nhu cầu của tổ chức, cá nhân.

## **2. Yêu cầu**

- Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường, xây dựng kế hoạch công tác văn thư lưu trữ năm 2026 và tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ đạt hiệu quả.

- Tập trung chỉ đạo thực hiện có hiệu quả việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản; lập hồ sơ; quản lý tập trung thống nhất tài liệu lưu trữ hình thành trong hoạt động của nhà trường tránh để phân tán, thất lạc hồ sơ, tài liệu. Đồng thời thực hiện hiệu quả các nội dung của Kế hoạch.

## **II. NHIỆM VỤ CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ**

### **1. Nhiệm vụ trọng tâm**

Tăng cường quản lý hồ sơ, tài liệu hình thành trước, trong và sau quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy chính quyền địa phương 02 cấp.

Thực hiện quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ bảo đảm thực hiện đúng, đủ các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước theo luật Bảo vệ bí mật nhà nước mới có hiệu lực từ ngày 01/03/2026.

Bố trí kho lưu trữ đảm bảo quản lý tập trung, an toàn, khoa học hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan, đơn vị;

Thực hiện nộp lưu hồ sơ, tài liệu có giá trị vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử và hủy tài liệu hết giá trị theo quy định (nếu có).

### **2. Nhiệm vụ thường xuyên**

#### *a. Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ*

Tiếp tục đẩy mạnh và đổi mới công tác tuyên truyền, phổ biến bằng nhiều hình thức các văn bản mới quy định về văn thư, lưu trữ của Nhà nước gồm: Luật Lưu trữ năm 2024, Nghị định, Thông tư và các văn bản hướng dẫn có liên quan về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ tới công chức, viên chức của các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý.

#### *b. Xây dựng, ban hành văn bản quản lý, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ*

- Nhà trường xây dựng, ban hành các văn bản hướng dẫn chỉ đạo về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

- Tập trung rà soát, sửa đổi bổ sung, ban hành các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành, phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường như: Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ; Kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ; Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của nhà trường.

*c. Công tác tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ*

Cử nhân viên tham gia tập huấn nghiệp vụ chuyên sâu về công tác văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước do phòng VHXH tổ chức.

\* Thời gian hoàn thành trong quý III/2025.

*d. Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ*

Xây dựng Kế hoạch tự kiểm tra thường xuyên và đột xuất các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ của nhà trường trong đó tập trung vào các nội dung:

- + Việc chấp hành các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ;
- + Việc triển khai và tiến độ thực hiện Kế hoạch số 64/KH-UBND của UBND Thành phố;
- + Việc rà soát, xây dựng, sửa đổi bổ sung, ban hành kịp thời các văn bản quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ

### **III. GIẢI PHÁP THỰC HIỆN CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ**

1. Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đến từng viên chức, LĐHĐ.

2. Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu và từng viên chức, nhân viên LĐHĐ trong việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.

3. Tăng cường công tác kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ.

4. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ, đáp ứng yêu cầu chuyển đổi số trong công tác văn thư, lưu trữ.

5. Bố trí biên chế đảm bảo chuyên môn, nghiệp vụ làm công tác văn thư, lưu trữ; đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ viên chức, nhân viên kiêm nhiệm công tác văn thư, lưu trữ đáp ứng yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ;

6. Bảo đảm nguồn lực tài chính phục vụ hoạt động VTLT.

### **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

- Căn cứ Kế hoạch của UBND phường xây dựng, triển khai Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 đăng tải công khai trên ngân thư mục, cổng thông tin điện tử của đơn vị.

- Phân công cán bộ, viên chức, nhân viên kiêm nhiệm làm công tác văn thư lưu trữ phù hợp với yêu cầu và tình hình thực tế của nhà trường; Thực hiện chế độ phụ cấp độc hại cho viên chức và người làm công tác lưu trữ theo quy định hiện hành.



- Cử cán bộ, công chức, viên chức tham gia các lớp tập huấn bồi dưỡng nghiệp vụ do UBND phường triệu tập liên quan đến công tác quản lý nhà nước về VTLT

- Thực hiện chế độ báo cáo về công tác văn thư lưu trữ theo quy định, gửi báo cáo về UBND phường (qua phòng VHXXH) đảm bảo chất lượng và đúng thời hạn:

+ Báo cáo kết quả công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 và phương hướng nhiệm vụ công tác năm 2027 **trước ngày 10/11/2026;**

+ Báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 **trước ngày 01/12/2026.**

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư lưu trữ của trường Mầm non Chim én. Đề nghị các cá nhân, bộ phận nghiêm túc triển khai thực hiện theo kế hoạch./.

*Nơi nhận:*

- CBGVNV;
- Lưu: VT, (01)

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
**Vũ Thị Phương**