

Số: 15 /KH-MNCE

Bồ Đề, ngày 23 tháng 3 năm 2026

KẾ HOẠCH
Kiểm tra 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;

Thực hiện Kế hoạch số 15/KH-MNCE ngày 23/03/2026 của trường Mầm non Chim Én về công tác văn thư, lưu trữ năm 2026;

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

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Đánh giá tình hình thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại nhà trường theo các quy định của ngành và pháp luật hiện hành về công tác văn thư, lưu trữ.
- Kịp thời hướng dẫn, tháo gỡ những tồn tại, hạn chế trong quá trình triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại nhà trường; đề xuất các giải pháp tăng cường hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư lưu trữ trong năm 2024 và các năm tiếp theo.

2. Yêu cầu

- Hoạt động kiểm tra đảm bảo đầy đủ các dung theo kế hoạch đề ra, quá trình kiểm tra phải đảm bảo khách quan, không làm ảnh hưởng tới hoạt động của nhà trường. Các kiến nghị sau kiểm tra phải được xem xét, đề xuất giải pháp giải quyết phù hợp theo quy định.

II. NỘI DUNG, THÀNH PHẦN, CÁCH THỨC KIỂM TRA

1. Nội dung, người được kiểm tra

1.1. Nội dung kiểm tra

- Việc quản lý danh bộ, hồ sơ học sinh năm học 2025-2026
- Việc thực hiện công tác soạn thảo, ký ban hành văn bản, quản lý văn bản, lập hồ sơ công việc; quản lý và sử dụng con dấu; công tác lưu trữ theo Nghị

định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ ban hành Nghị định về công tác văn thư.

1.2. Người được kiểm tra

- Đồng chí: Nguyễn Thùy Trang – Nhân viên văn thư kiêm nhiệm

2. Thời gian kiểm tra:

Ngày 24 tháng 4 năm 2026

3. Thành phần, cách thức kiểm tra:

3.1/ Thành phần kiểm tra:

- Đoàn kiểm tra:

- | | |
|--------------------------|-------------------|
| 1. Đ/c Phạm Tuyết Phượng | - Phó hiệu trưởng |
| 2. Đ/c Lữ Thu Hiền | - Phó hiệu trưởng |
| 3. Đ/c Lê Thị Hạnh | - Trưởng ban TTND |
| 4. Đ/c Mạch Thị Hà | - Giáo viên |
| 5. Đ/c Trần Thị Điệp | - Giáo viên |

- Tổ văn phòng

- | | |
|--------------------------|---------------------|
| 1. Đ/c Lê Thị Thúy Hằng | - Tổ trưởng VP |
| 2. Đ/c Nguyễn Thùy Trang | - Nhân viên văn thư |

3.2/ Cách thức kiểm tra

- Đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra thực tế các hồ sơ, văn bản lưu trữ.
- Thông qua kết quả kiểm tra, đề xuất, kiến nghị

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đề nghị Tổ văn phòng và cán bộ phụ trách văn thư chuẩn bị hồ sơ, tài liệu có liên quan đến nội dung được kiểm tra gồm:

- Sổ danh bộ, hồ sơ học sinh năm học 2025-2026
 - Sổ công văn đi, công văn đến
 - Văn bản đi, văn bản đến được lưu trữ
2. Giao ban thanh tra nhân dân
- Đề xuất nhân sự đoàn kiểm tra, lịch kiểm tra cụ thể;
 - Chuẩn bị nội dung, tổ chức thực hiện kiểm tra theo kế hoạch;
 - Tham mưu báo cáo kết quả kiểm tra

3. Tổ văn phòng; phối hợp, chuẩn bị nội dung kiểm tra theo kế hoạch

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các đồng chí báo cáo về Ban giám hiệu (qua đ/c Phượng – PHT – sđt 0913579702) để phối hợp thực hiện./.

Nơi nhận:

- Thành viên đoàn kiểm tra;
- Tổ văn phòng;
- Lưu: VT, (01)

HIỆU TRƯỞNG

Vũ Thị Phương