

Số: 13/KH-MNGT

Bồ Đề, ngày 27 tháng 03 năm 2026

**KẾ HOẠCH**  
**Thực hiện 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 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; 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 Kế hoạch số 64/KH-UBND ngày 13/02/2026 của UBND Thành phố về công tác văn thư, lưu trữ năm 2026.

Thực hiện Kế hoạch số 143/KH-UBND ngày 23/3/2026 của UBND Phường Bồ Đề về công tác văn thư, lưu trữ năm 2026;

Căn cứ tình hình thực tế công tác văn thư, lưu trữ tại nhà trường,

Trường mầm non Gia Thụy xây dựng kế hoạch thực hiện 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 giáo dục và trong chỉ đạo, điều hành của nhà trường.

- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức trong việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ. Đưa công tác văn thư, lưu trữ ngày càng đi vào nề nếp, khoa học, hiện đại; bảo quản an toàn hồ sơ tài liệu và phát huy tốt giá trị tài liệu lưu trữ.

- Đẩy mạnh chuyển đổi số trong công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định của Luật lưu trữ năm 2024 và các văn bản hướng dẫn thi hành. Gắn với công tác văn thư, lưu trữ với xây dựng chính quyền số và quản trị dữ liệu số, thực hiện chuẩn hoá hồ sơ, tài liệu thực hiện kết nối liên thông chia sẻ dữ liệu giữa hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành, hệ thống quản lý CSDL tài liệu lưu trữ và các cơ sở dữ liệu chuyên ngành của Thành phố triển khai.

- Thực hiện quản lý sắp xếp 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**

- Đảm bảo công tác văn thư, lưu trữ của nhà trường phải được thực hiện đồng bộ thống nhất theo quy định của pháp luật.

- Hiệu trưởng nhà trường căn cứ Kế hoạch công tác văn thư lưu trữ năm 2026 của Phường, xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị để triển khai thực hiện. Xây dựng kế hoạch văn thư lưu trữ đồng bộ, thống nhất theo quy định của pháp luật, xác định rõ trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan tổ chức

## **II. NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP**

### **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.

- Thực hiện quản lý nhà nước về công tác văn thư lưu trữ đảm bảo thực hiện đúng, đủ các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước theo luật bảo vệ bí mật Nhà nước 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 và Lưu trữ lịch sử và huỷ tài liệu hết giá trị theo quy định (nếu có).

### **2. Nhiệm vụ thường xuyên**

#### **a, Công tác 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 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 cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý.

#### **b, Công tác xây dựng, ban hành các văn bản, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ**

- Nhà trường xây dựng kế hoạch công tác văn thư lưu trữ, Danh mục hồ sơ, Quy chế công tác văn thư) hướng dẫn văn thư lưu trữ, tạo lập hồ sơ công việc thực hiện lưu trữ điện tử trên phần mềm Quản lý văn bản điều hành chung của Thành phố.

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

Cử viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tham gia tập huấn nghiệp vụ chuyên sâu về công tác văn thư, lưu trữ trong đó tập trung vào các nội dung: quản lý văn bản điện tử, lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều

hành Thành phố; số hoá tài liệu lưu trữ không ở định dạng điện tử; giao nộp hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật, bảo vệ bí mật nhà nước, quản lý văn bản mật.

**d. Tổ chức kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ**

- Xây dựng Kế hoạch tự kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ; thực hiện kiểm tra kết hợp hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đối với đơn vị:

+ 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 143/KH-UBND ngày 23/3/2026, Kế hoạch số 64/KH-UBND ngày 13/02/2026 của UBND Thành phố về công tác văn thư, lưu trữ năm 2026

+ 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.

\* Đăng tải trên Thư viện điện tử của đơn vị xong trước 31/3/2026.

**III. GIẢI PHÁP THỰC HIỆN**

1. Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đến CB, GV, NV.

2. Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị và viên chức 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. Hoàn thiện Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử tập trung của đơn vị.

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

7. Bảo đảm nguồn lực tài chính phục vụ cho công tác văn thư, lưu trữ, sắp xếp bố trí kho lưu trữ của cơ quan và triển khai các hệ thống thông tin phục vụ quản lý tài liệu lưu trữ.

**IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:**

- Căn cứ Kế hoạch của UBND Phường Bồ Đề, triển khai Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 của đơn vị. Đăng tải công khai trên ngăn thư mục, cổng thông tin điện tử của đơn vị **chậm nhất ngày 31/03/2026**;

- Phân công cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư lưu trữ phù hợp với yêu cầu và tình hình thực tế tại đơn vị; Thực hiện chế độ phụ cấp

độc hại cho công chức, viên chức và người làm công tác lưu trữ theo quy định hiện hành.

- Thực hiện chế độ báo cáo về công tác văn thư lưu trữ theo quy định, gửi các báo cáo gửi về UBND Phường (qua Phòng Văn hoá- Xã hội) 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

+ Báo cáo đột xuất khác (nếu có)

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 của trường mầm non Gia Thụy, đề nghị cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên nghiêm túc thực hiện./.

**Nơi nhận:**

- CB, GV, NV;
- Đăng công TTĐT nhà trường;
- Lưu: VT (02).



**Nguyễn Thị Thanh Xuân**