

Số: 53/KH-THNL
(V/v thực hiện công tác văn thư-Lưu trữ
năm học 2025-2026)

Nam Ninh, ngày 07 tháng 10 năm 2025

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC VĂN THƯ-LƯU TRỮ NĂM HỌC 2025 – 2026

I. CĂN CỨ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH

Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011 của Quốc hội.

Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ hướng dẫn nghiệp vụ lưu trữ.

Công văn chỉ đạo của Sở GD&ĐT Ninh Bình về công tác văn thư – lưu trữ năm học 2025–2026.

Kế hoạch năm học 2025–2026 của Trường Tiểu học Nam Lợi.

II. MỤC ĐÍCH – YÊU CẦU

Nâng cao chất lượng công tác văn thư – lưu trữ, đảm bảo quản lý và lưu giữ hồ sơ, tài liệu khoa học, an toàn, bảo mật.

Thực hiện đúng quy định về soạn thảo, ký ban hành, quản lý, sử dụng và lưu trữ văn bản hành chính.

Ứng dụng hiệu quả **chuyển đổi số trong công tác văn thư**, từng bước sử dụng **hồ sơ điện tử, sổ công văn điện tử**.

Tăng cường ý thức, trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong việc quản lý và lưu giữ hồ sơ theo quy định.

III. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Công tác văn thư

Thực hiện nghiêm túc quy trình soạn thảo, ký, ban hành văn bản theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

Ghi chép, đăng ký văn bản đến – đi đầy đủ, chính xác, kịp thời.

Sử dụng con dấu theo đúng quy định; quản lý chặt chẽ việc đóng dấu, cấp phát, sao văn bản.

Ứng dụng phần mềm quản lý văn bản điện tử, đảm bảo lưu chuyên, xử lý văn bản nhanh chóng, an toàn.

Kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản hành chính trước khi phát hành.

Tổ chức thực hiện lưu trữ văn bản điện tử song song với hồ sơ giấy.

2. Công tác lưu trữ

Thu thập, phân loại, chỉnh lý và lập hồ sơ tài liệu của từng bộ phận, cá nhân theo năm học.

Lập **Danh mục hồ sơ năm học 2025–2026** và hướng dẫn giáo viên, nhân viên thực hiện đúng quy trình.

Bố trí kho lưu trữ khoa học, bảo đảm điều kiện an toàn, phòng cháy chữa cháy.

Tổ chức kiểm tra, đối chiếu hồ sơ lưu trữ định kỳ; tiêu hủy tài liệu hết thời hạn lưu giữ theo quy định.

Ứng dụng CNTT để số hóa hồ sơ, từng bước xây dựng **thư viện tài liệu điện tử** của nhà trường.

3. Công tác quản lý và kiểm tra

Hiệu trưởng chỉ đạo trực tiếp công tác văn thư – lưu trữ.

Nhân viên văn thư chịu trách nhiệm thực hiện, lưu giữ, bảo mật và hướng dẫn các bộ phận thực hiện.

Thực hiện **tự kiểm tra công tác văn thư – lưu trữ** mỗi học kỳ, có báo cáo kết quả cụ thể.

Phối hợp với UBND xã Nam Ninh trong việc kiểm tra, đánh giá hồ sơ hành chính, lưu trữ định kỳ.

IV. PHÂN CÔNG THỰC HIỆN

STT	Nội dung công việc	Người phụ trách	Thời gian
1	Soạn thảo, ban hành văn bản, ghi sổ công văn	Nhân viên văn thư	Thường xuyên
2	Quản lý, sử dụng con dấu	Văn thư – Hiệu trưởng	Thường xuyên
3	Thu thập, lập và giao nộp hồ sơ	Các tổ, bộ phận	Cuối năm học
4	Chỉnh lý, bảo quản tài liệu lưu trữ	Văn thư	Sau khi kết thúc năm học
5	Kiểm tra công tác văn thư – lưu trữ	BGH	Học kỳ I, II

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Nhân viên văn thư có trách nhiệm triển khai, hướng dẫn các bộ phận thực hiện theo kế hoạch.

Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng thực hiện nghiêm việc lập hồ sơ công việc và nộp lưu đúng thời hạn.

Hiệu trưởng chịu trách nhiệm chỉ đạo, theo dõi, kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch.

Cuối năm học, tổ chức **tổng kết, đánh giá, rút kinh nghiệm** công tác văn thư - lưu trữ, báo cáo UBND xã Nam Ninh.

VI. Kết luận

Kế hoạch công tác văn thư – lưu trữ năm học 2025–2026 là căn cứ để Trường Tiểu học Nam Lợi triển khai thống nhất, đồng bộ, góp phần nâng cao hiệu quả quản lý hành chính và thực hiện tốt chuyển đổi số trong nhà trường.

Nơi nhận:

Các tổ, bộ phận (t/h);

Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

(Ký tên, đóng dấu)



HIỆU TRƯỞNG

Lưu Thị Minh Hương