

## **KẾ HOẠCH**

### **Công tác văn thư, lưu trữ**

#### **Năm học 2025 - 2026**

Căn cứ Luật Lưu trữ năm 2024; Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Nghị định 113/2025/NĐ- CP ngày 03 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;

Căn cứ Thông tư 06/2025/TT-BNV ngày 15 tháng 5 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;

Căn cứ Chỉ thị số 02/CT-UBND ngày 29/7/2025 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc tăng cường công tác quản lý văn thư, lưu trữ;

Thực hiện Hướng dẫn 982/UBND-VHXXH ngày 20 tháng 8 năm 2025 của UBND phường Mỹ Lộc về hướng dẫn thực hiện công tác Văn thư, Lưu trữ;

Trường Tiểu học Trần Quang Khải xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện công tác văn thư lưu trữ như sau:

### **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:**

Tuyên truyền, phổ biến Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 được Quốc hội thông qua tại kỳ họp thứ 7 ngày 21/6/2024 (có hiệu lực thi hành từ ngày 01/7/2025), Luật Lưu trữ năm 2024; Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Nghị định 113/2025/NĐ- CP ngày 03 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ; Thông tư 06/2025/TT-BNV ngày 15 tháng 5 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ; và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Lưu trữ đảm bảo kịp thời, đồng bộ, thống nhất, hiệu lực, hiệu quả.

Tiếp tục nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước về công tác VTLT; phát huy vai trò, vị trí, tầm quan trọng của công tác VTLT và tài liệu lưu trữ trong hoạt động chỉ đạo, điều hành.

Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị; trách nhiệm của công chức, viên chức trong việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

Đưa công tác VTLT của đơn vị đi vào nề nếp, khoa học, đúng quy định của pháp

luật; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, quản lý tài liệu điện tử, góp phần phục vụ tốt việc lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành công việc của cơ quan, đơn vị nhằm đáp ứng yêu cầu công tác cải cách hành chính, chuyển đổi số và phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số.

Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện tốt công tác VTLT của đơn vị trong năm học 2025 - 2026.

## **II. NỘI DUNG THỰC HIỆN**

### **1. Quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ**

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

- Tiếp tục quán triệt, triển khai các văn bản quy phạm pháp luật (VBQPPL), các văn bản quy định mới ban hành về lĩnh vực VTLT. Tập trung thực hiện các quy định tại Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 được Quốc hội thông qua tại kỳ họp thứ 7 ngày 21/6/2024 (có hiệu lực thi hành từ ngày 01/7/2025), Luật Lưu trữ năm 2024; Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Nghị định 113/2025/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ; Thông tư 06/2025/TT-BNV ngày 15 tháng 5 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ; thông qua các hình thức tuyên truyền trên Cổng thông tin điện tử của đơn vị, các buổi hội nghị, tập huấn, triển khai sơ kết, tổng kết, đồng thời giới thiệu về tài liệu lưu trữ bằng các bài viết đưa tin trên Cổng thông tin điện tử của đơn vị về hoạt động lưu trữ.

- Quán triệt tổ chức triển khai thực hiện nghiêm Chi thị số 02/CT-UBND ngày 29/7/2025 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc tăng cường công tác quản lý văn thư, lưu trữ.

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

- Tiếp tục triển khai thực hiện các văn bản hướng dẫn của Sở Nội vụ và của Sở GDĐT về công tác VTLT tập trung vào việc rà soát, sửa đổi, bổ sung các văn bản: Quy chế công tác VTLT phù hợp với Luật Lưu trữ (sau khi có hiệu lực thi hành từ ngày 01/7/2025), Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư (đặc biệt là nội dung quản lý và lưu trữ văn bản điện tử); Danh mục hồ sơ của đơn vị năm 2025; lựa chọn tài liệu lưu trữ để số hoá; ban hành văn bản chỉ đạo thực hiện Luật Lưu trữ và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật.

- Tập trung rà soát, sửa đổi bổ sung, ban hành các văn bản mới theo quy định hiện hành, phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị: Kế hoạch công tác VTLT; Kế hoạch

kiểm tra công tác VTLLT; Quy chế công tác VTLLT; Danh mục hồ sơ lưu trữ của đơn vị,...

c) Công tác tổ chức cán bộ, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ:

- Tiếp tục kiện toàn, bố trí nhân sự làm công tác VTLLT đáp ứng yêu cầu công việc và công tác VTLLT điện tử theo đúng vị trí việc làm, đáp ứng yêu cầu tiêu chuẩn ngạch, chức danh nghề nghiệp.

- Thực hiện đúng, đầy đủ các chế độ phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp độc hại, bồi dưỡng hiện vật, bảo hộ lao động và các chế độ khác cho công chức, viên chức làm công tác VTLLT theo quy định.

## **2. Thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ:**

- Trường Tiểu học Trần Quang Khải xây dựng kế hoạch tự kiểm tra và phân công Phó Hiệu trưởng tổ chức tự kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ về các nội dung sau:

- Công tác thực hiện các văn bản hướng dẫn của cấp trên; công tác kiểm tra và tự kiểm tra văn thư, lưu trữ hàng quý, năm.

- Việc nhận văn bản đến, soạn thảo văn bản và lưu trữ văn bản đi, đến.

- Trình độ chuyên môn của nhân viên văn thư làm công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo đúng chuyên môn nghiệp vụ.

- Thực hiện hoạt động văn thư: thực hiện quy trình soạn thảo và ban hành 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 quy định về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản. Việc soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện đúng quy trình theo Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

- Thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: Lập Danh mục hồ sơ: Danh mục hồ sơ do người đứng đầu cơ quan, đơn vị phê duyệt, được ban hành vào đầu năm và gửi các đơn vị, cá nhân liên quan làm căn cứ để lập hồ sơ. Mẫu Danh mục hồ sơ được thực hiện theo quy định tại Phụ lục V Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

- Lập hồ sơ: cán bộ, công chức, viên chức được giao nhiệm vụ giải quyết công việc có trách nhiệm lập hồ sơ công việc được giao, đặc biệt là lập hồ sơ điện tử trên. Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (bao gồm các bước: mở hồ sơ, thu thập, cập nhật tất cả văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ đã mở, rà soát lại toàn bộ văn bản, tài liệu có trong hồ sơ; loại khỏi hồ sơ những bản trùng, bản nháp... bảo đảm sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ).

+ Đối với hồ sơ giấy: người lập hồ sơ thực hiện đánh số tờ đối với hồ sơ có thời

hạn bảo quản từ 05 năm trở lên và viết Mục lục văn bản đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn; viết chứng từ kết thúc đối với tất cả các hồ sơ.

+ Đối với hồ sơ điện tử: Văn thư cơ quan cập nhật Danh mục hồ sơ của đơn vị lên Hệ Quản lý văn bản và điều hành; công chức, viên chức được giao giải quyết công việc có trách nhiệm lập hồ sơ (cập nhật các văn bản liên quan vào hồ sơ trên Hệ thống). Việc biên mục văn bản trong hồ sơ được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống.

- Thực hiện đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác VTLT của nhà trường. Hoàn thiện Hệ thống quản lý văn bản và điều hành đảm bảo các chức năng chính để thực hiện việc tin học hóa công tác soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản đi, văn bản đến; thực hiện nghiêm túc việc lập hồ sơ điện tử và giao nộp hồ sơ điện tử, tài liệu điện tử vào lưu trữ cơ quan theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Thực hiện việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản, lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành

- Tăng cường thực hiện văn thư, lưu trữ điện tử: Duy trì và thực hiện Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành được nâng cấp. Tăng cường sử dụng, trao đổi văn bản giữa các cơ quan, tổ chức, các đơn vị trong ngành dưới dạng điện tử, được ký số bởi chữ ký số chuyên dùng (trừ văn bản mật); lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ điện tử đảm bảo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Thực hiện chỉ đạo, hướng dẫn các tổ chức, cá nhân thuộc phạm vi quản lý lập hồ sơ công việc và thực hiện chỉnh lý tài liệu Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ;

### **3. Quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật (Chứng thư số PKI Token).**

a) Thực hiện việc quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu.

- Quản lý:

+ Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có trách nhiệm giao Văn thư cơ quan quản lý thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức theo quy định.

+ Văn thư cơ quan có trách nhiệm bảo quản an toàn thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức tại trụ sở cơ quan, tổ chức; chỉ giao thiết bị lưu khóa bí mật của

cơ quan, đơn vị cho người khác khi được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền. Việc bàn giao thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, đơn vị phải được lập biên bản.

- Sử dụng: thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức được sử dụng để ký số các văn bản điện tử do cơ quan, đơn vị ban hành và bản sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử. 100% các cơ quan, đơn vị ứng dụng ký số và ban hành văn bản dưới dạng điện tử (trừ văn bản chứa bí mật nhà nước).

b) Đối với văn bản chứa bí mật nhà nước thực hiện theo quy định tại Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018, Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an về ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

### **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

- Hiệu trưởng có trách nhiệm triển khai thực hiện nội dung, kế hoạch, kiểm tra và báo cáo tình hình thực hiện theo quy định.

- Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các bộ phận, cá nhân có liên quan trong việc triển khai thực hiện kế hoạch.

- Nhân viên văn thư, lưu trữ có trách nhiệm thực hiện đúng Quy chế, quy định.

Trên đây là kế hoạch thực hiện công tác văn thư lưu trữ của trường tiểu học Trần Quang Khải, đề nghị các bộ phận liên quan, cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường thực hiện nghiêm túc,. Trong quá trình triển khai có gì vướng mắc báo cáo BGH để cùng phối hợp giải quyết./.

*Nơi nhận:*

- UBND phường;
- Lưu VT.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Trần Thị Thuý Hoà**

