

Số:21/KH-THCVA-VP

Đức An, ngày 25 tháng 3 năm 2026

KẾ HOẠCH

Triển khai thực hiện thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, đơn vị năm 2026 của trường Tiểu học Chu Văn An

I. CĂN CỨ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH

1. Luật Lưu trữ năm 2024;
2. Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;
3. Kế hoạch 1919/KH-UBND, ngày 09/02/2026 của UBND tỉnh Lâm Đồng về công tác quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử tỉnh Lâm Đồng năm 2026;
4. Kế hoạch số 71a/KH-UBND ngày 09 tháng 02 năm 2026 của UBND xã Đức An về công tác văn thư, lưu trữ năm 2026;
5. Căn cứ Kế hoạch 08/KH-THCVA, ngày 10 tháng 02 năm 2026 của trường Tiểu học Chu Văn An xã Đức An về việc thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư lưu trữ năm 2026;
6. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và tình hình thực tế của Tiểu học Chu Văn An.

II. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Thu thập đầy đủ, kịp thời hồ sơ, tài liệu đã giải quyết xong của các bộ phận, cá nhân vào lưu trữ cơ quan theo đúng quy định pháp luật.

Quản lý tập trung, thống nhất, khoa học hồ sơ, tài liệu lưu trữ phục vụ hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành và hoạt động chuyên môn của nhà trường.

Nâng cao trách nhiệm của cán bộ quản lý, viên chức trong việc lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

2. Yêu cầu

Việc thu thập hồ sơ, tài liệu phải đúng đối tượng, thành phần, thời hạn, bảo đảm đầy đủ, chính xác, không thất lạc.

Kế hoạch thu thập phải cụ thể, chi tiết, phù hợp với Danh mục hồ sơ năm 2026 của trường Tiểu học Chu Văn An.

Phân công rõ trách nhiệm của từng bộ phận, cá nhân trong quá trình thực hiện.

III. Đối tượng, phạm vi thu thập

1. Đối tượng thu thập

Hồ sơ, tài liệu giấy và hồ sơ, tài liệu điện tử hình thành trong quá trình giải quyết công việc của các tổ chuyên môn, văn phòng và cá nhân được giao nhiệm vụ.

2. Phạm vi thu thập

Hồ sơ, tài liệu đã giải quyết xong và đến thời hạn giao nộp theo Danh mục hồ sơ năm 2026 và các năm trước nhưng chưa nộp lưu.

IV. Nội dung và tiến độ thực hiện

1. Ban hành Danh mục hồ sơ và Kế hoạch thu thập

Ban hành Danh mục hồ sơ năm 2026 và Kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan đúng thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Hoàn thành trước thời hạn theo chỉ đạo của cấp có thẩm quyền.

2. Hướng dẫn lập và hoàn thiện hồ sơ

Hướng dẫn các tổ chuyên môn, cá nhân thực hiện lập hồ sơ công việc đúng quy định.

Rà soát, hoàn thiện hồ sơ năm 2025 và hồ sơ phát sinh năm 2026: chỉnh sửa tiêu đề hồ sơ, xác định thời hạn lưu trữ, bổ sung văn bản, đánh số tờ, lập Mục lục hồ sơ theo quy định (bao gồm hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử).

3. Tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

Thu thập hồ sơ, tài liệu theo từng tháng, quý trong năm 2026; bảo đảm thu đúng, thu đủ thành phần hồ sơ của từng tổ, cá nhân.

Lập biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu giữa đơn vị/cá nhân giao nộp và bộ phận lưu trữ cơ quan.

4. Kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện

Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc các bộ phận thực hiện việc giao nộp hồ sơ, tài liệu đúng kế hoạch.

Kịp thời nhắc nhở, chấn chỉnh các trường hợp thực hiện chưa nghiêm túc.

V. PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

1. Hiệu trưởng

Chỉ đạo chung việc triển khai thực hiện Kế hoạch; chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thu thập hồ sơ, tài liệu của nhà trường.

2. Bộ phận Văn thư – Lưu trữ

Tham mưu xây dựng, triển khai Kế hoạch; lập Danh mục hồ sơ năm 2026; hướng dẫn nghiệp vụ lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu.

Tiếp nhận, kiểm tra, quản lý hồ sơ, tài liệu đưa vào lưu trữ cơ quan.

3. Các tổ chuyên môn, cá nhân

Lập hồ sơ công việc theo Danh mục hồ sơ năm 2026; hoàn thiện hồ sơ đã giải quyết xong và giao nộp vào lưu trữ cơ quan đúng thời hạn.

Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, chính xác của hồ sơ, tài liệu giao nộp.

VI. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí thực hiện từ nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên của nhà trường theo quy định hiện hành.

VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Các bộ phận, cá nhân nghiêm túc triển khai thực hiện Kế hoạch này.

Trên đây là Kế hoạch triển khai thực hiện thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, đơn vị năm 2026 của trường Tiểu học Chu Văn An. Đề nghị các tập thể, cá nhân có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc phát sinh đề nghị báo cáo với lãnh đạo nhà trường để được hướng dẫn, giải quyết, xử lý kịp thời./.

Nơi nhận:

- Phòng VHXXH (b/c);
- Các CN, TCĐT trong trường (t/h);
- Lưu: VT.



Đặng Thị Thanh

BIỂU NỘI DUNG VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

*(Ban hành kèm theo Kế hoạch số 005 /KH-THCVA-VT, ngày 21 tháng 02 năm 2025
của trường Tiểu học Chu Văn An)*

TT	Nội dung công việc	Thời gian hoàn thành	Bộ phận thực hiện	Bộ phận phối hợp
01	Triển khai danh mục hồ sơ tới các bộ phận có liên quan để tiến hành lập hồ sơ công việc	Tháng 01	Nhân viên văn thư lưu trữ	Các bộ phận trong nhà trường
02	Hướng dẫn các bộ phận lưu hồ sơ trong quá trình giải quyết công việc	Tháng 01	Nhân viên văn thư lưu trữ	Các bộ phận trong nhà trường
03	- Lập kế hoạch chỉnh lý hồ sơ. - Tiến hành chỉnh lý, bổ sung văn bản vào hồ sơ lưu.	Tháng 02	Nhân viên văn thư lưu trữ	Các bộ phận trong nhà trường
04	- Rà soát, sửa đổi, bổ sung danh mục hồ sơ công việc và bảng thời hạn bảo quản tài liệu. - Sắp xếp, bổ sung văn bản cho công tác lưu trữ.	Hàng tháng	Nhân viên văn thư lưu trữ	Các bộ phận trong nhà trường
05	Hoàn thành hồ sơ học kỳ II năm học 2024 – 2025 và cả năm học 2024 – 2025, hồ sơ các bộ phận trong trường phải nộp vào lưu trữ cơ quan.	Trước ngày 30/05/2025	Nhân viên văn thư, các bộ phận	Các bộ phận trong nhà trường
06	Thu thập và chỉnh lý tài liệu đưa vào lưu trữ	Kết thúc năm học	Nhân viên văn thư lưu trữ	Các bộ phận trong nhà trường

