

Số: /KH-THCS&THPTQL

Hạ Long, ngày 18 tháng 08 năm 2025

## KẾ HOẠCH

### Triển khai thi hành Luật Lưu trữ và các văn bản quy định chi tiết thi hành Luật Lưu trữ trong Trường THCS&THPT Quảng La

Thực hiện Luật Lưu trữ năm 2024; Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03/6/2025 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ; Kế hoạch số 187/KH-UBND ngày 17/7/2025 của UBND tỉnh Quảng Ninh về Triển khai thi hành Luật Lưu trữ và các văn bản quy định chi tiết thi hành Luật Lưu trữ trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh; Kế hoạch số 2039/KH-SGDĐT ngày 09/8/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ninh về Triển khai thi hành Luật Lưu trữ và các văn bản quy định chi tiết thi hành Luật Lưu trữ trong ngành Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ninh.

Trường THCS&THPT Quảng La ban hành Kế hoạch triển khai thi hành Luật Lưu trữ và các văn bản quy định chi tiết thi hành Luật Lưu trữ trong nhà trường, cụ thể như sau:

## I. MỤC ĐÍCH – YÊU CẦU

### 1. Mục đích

- Đảm bảo triển khai kịp thời, thống nhất và hiệu quả Luật Lưu trữ 2024 và các văn bản quy định chi tiết trong nhà trường.
- Nâng cao nhận thức, trách nhiệm của cán bộ, viên chức, người lao động trong nhà trường về công tác văn thư, lưu trữ.
- Xác định rõ trách nhiệm, lộ trình thực hiện và cơ chế phối hợp trong tổ chức thi hành Luật.

### 2. Yêu cầu

- Triển khai thực hiện nghiêm túc, hiệu quả, đúng tiến độ theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ninh. Bảo đảm sự chỉ đạo thống nhất trong nhà trường.
- Công tác lưu trữ phải được gắn kết với quá trình chuyển đổi số, cải cách hành chính và ứng dụng công nghệ thông tin.
- Có sự phối hợp chặt chẽ giữa các bộ phận, đoàn thể, tổ chuyên môn và cán bộ, giáo viên, nhân viên trong triển khai nhiệm vụ lưu trữ.
- Nội dung triển khai gắn với vai trò, trách nhiệm của trưởng các bộ phận, đoàn thể trong việc thực hiện nhiệm vụ.

- Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc, giải quyết kịp thời khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện.

## **II. NỘI DUNG**

### **1. Công tác lãnh đạo, chỉ đạo, tuyên truyền nâng cao nhận thức về Luật lưu trữ**

- Đăng tải, cập nhật toàn văn nội dung Luật và các văn bản quy định chi tiết thi hành Luật trên Cổng/Trang thông tin điện tử của nhà trường và các hình thức phù hợp để cán bộ, viên chức, người lao động dễ tiếp cận, khai thác, sử dụng.

- Tổ chức phổ biến, quán triệt Luật Lưu trữ nhằm nâng cao nhận thức của cán bộ, viên chức, nhân viên ngành giáo dục về Kế hoạch số 2039/KH-SGDĐT.

### **2. Xây dựng, ban hành văn bản triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ**

Tập trung rà soát, sửa đổi bổ sung, ban hành các văn bản liên quan đến Luật Lưu trữ thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước, phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị như: Danh mục hồ sơ của cơ quan; thực hiện lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan, lựa chọn, thống kê hồ sơ tài liệu vĩnh viễn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử...

### **3. Triển khai thực hiện các nhiệm vụ cụ thể**

#### **a) Thực hiện chỉnh lý, thu nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ**

- Bộ phận Văn thư lưu trữ có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc chỉnh lý hồ sơ, xác định giá trị tài liệu theo đúng quy định của Luật Lưu trữ năm 2011 (vẫn còn hiệu lực cho đến khi có văn bản thay thế cụ thể) và Điều 65 của Luật Lưu trữ năm 2024.

- Đối với những hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động có giá trị bảo quản vĩnh viễn, cần phải lập hồ sơ đầy đủ, chỉnh lý khoa học và thực hiện thu nộp vào Lưu trữ hồ sơ của Nhà trường theo đúng thời hạn và quy trình được quy định.

#### **b) Thực hiện nghiệp vụ lưu trữ tài liệu**

- Chủ động tổ chức số hóa tài liệu lưu trữ theo tiêu chuẩn kỹ thuật nhằm đảm bảo việc thu nộp, quản lý, bảo quản và khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử được thực hiện hiệu quả, đồng bộ và đúng quy định.

- Thực hiện đầy đủ các nghiệp vụ lưu trữ như: phân loại, lập hồ sơ, quản lý tài liệu có thời hạn bảo quản theo quy định hiện hành.

- Thường xuyên tổ chức khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ phục vụ yêu cầu công tác chuyên môn và nghiên cứu, đồng thời phát huy giá trị lịch sử, pháp

lý và thực tiễn của tài liệu lưu trữ.

- Đảm bảo thực hiện việc thu nộp đầy đủ, đúng thời hạn các hồ sơ, tài liệu có giá trị vĩnh viễn vào Lưu trữ hồ sơ của nhà trường.

#### **c) Thực hiện rà soát, giải mật tài liệu (nếu có)**

- Tổ chức rà soát toàn bộ hồ sơ, tài liệu có đóng dấu mật đang được lưu trữ tại đơn vị.

- Lập danh mục tài liệu theo từng mức độ mật (Mật, Tối mật, Tuyệt mật), đồng thời thống kê, đánh giá thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước.

- Thực hiện việc giải mật tài liệu theo đúng trình tự, thủ tục được quy định tại điểm đ, khoản 1, Điều 65 của Luật Lưu trữ năm 2024, đảm bảo công khai, minh bạch và đúng quy định pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

#### **d) Ứng dụng công nghệ thông tin, chủ động chuyển đổi số, đảm bảo an toàn thông tin**

- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin và các nền tảng số trong toàn bộ quy trình quản lý tài liệu lưu trữ, từ tạo lập, xử lý, lưu giữ, đến khai thác và sử dụng.

- Chủ động triển khai các giải pháp chuyển đổi số trong công tác lưu trữ, bao gồm sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ tài liệu, hệ thống lưu trữ điện tử.

- Đảm bảo an toàn thông tin, an ninh mạng trong quá trình số hóa, bảo quản và sử dụng tài liệu lưu trữ số, tuân thủ nghiêm các quy định của pháp luật về bảo mật, an toàn dữ liệu.

### **III. KINH PHÍ THỰC HIỆN**

Kinh phí thực hiện theo quy định của pháp luật, theo quy định Điều 60 Luật Lưu trữ năm 2024.

### **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Bộ phận Văn thư lưu trữ chủ trì, tham mưu cho Ban lãnh đạo trong công tác triển khai thực hiện Kế hoạch.

- Phối hợp với các tổ chuyên môn, bộ phận có liên quan trong việc hướng dẫn xây dựng kế hoạch chi tiết, theo dõi, giám sát, đôn đốc việc triển khai thực hiện các nội dung, nhiệm vụ về lưu trữ hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử.

- Tổng hợp kết quả triển khai, tham mưu báo cáo định kỳ và báo cáo tổng kết gửi Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định.

Trên đây là kế hoạch triển khai thi hành Luật Lưu trữ năm 2025 của trường THCS&THPT Quảng La. Đề nghị các tổ chức, đoàn thể, cán bộ, giáo viên, nhân viên nghiêm túc thực hiện./.

***Nơi nhận:***

- Sở GD&ĐT (b/c);
- CB, GV, NV (t/h);
- Website;
- Lưu VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Lê Thị Kim Thu**