

Số: 06/KH-THCSBTS

Tiên Sơn, ngày 03 tháng 01 năm 2026

KẾ HOẠCH

Công tác văn thư, lưu trữ năm 2026

Thực hiện Luật lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Thực hiện chỉ đạo của Ủy ban nhân dân phường Tiên Sơn, Phòng VH-XH phường Tiên Sơn về việc ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2026;

Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường;

Trường THCS phường Tiên Sơn xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2026, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Đưa công tác văn thư, lưu trữ của nhà trường đi vào nền nếp, khoa học, đúng quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ; tiếp tục nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; phát huy vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ cũng như giá trị của tài liệu lưu trữ đối với cơ quan; tổ chức thực hiện các nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đáp ứng với yêu cầu nhiệm vụ trong tình hình mới.

Nâng cao vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu trong việc quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ tại 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; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, quản lý tài liệu điện tử.

Đảm bảo những nội dung cần thực hiện về công tác văn thư, lưu trữ trong năm 2025; qua đó phát huy vai trò của công tác văn thư, lưu trữ và giá trị của tài liệu lưu trữ đối với hoạt động các đơn vị trường học, góp phần thực hiện chuyển đổi số, cải cách hành chính nhà nước và phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.

2. Yêu cầu

Nhà trường bám sát vào kế hoạch và tình hình thực tiễn để xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2026, đồng thời tổ chức triển khai thực hiện; gắn trách nhiệm của người đứng đầu, của cán bộ, công chức, viên chức thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ tại đơn vị đảm bảo kế hoạch khả thi, đạt chất lượng và hiệu quả.

Việc triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ phải đúng quy định, chỉ đạo, hướng dẫn của các cơ quan có thẩm quyền và phù hợp với các kế hoạch, chương trình khác có liên quan.

II. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Tiếp tục tổ chức triển khai thực hiện Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử.

2. Thực hiện chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ, tài liệu lưu trữ theo đúng quy định.

III. NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYÊN

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

1.1. Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về văn thư, lưu trữ

- Tổ chức tuyên truyền, phổ biến kịp thời các quy định pháp luật hiện hành của nhà nước, của tỉnh, của UBND phường, phòng VH-XH phường về công tác văn thư, lưu trữ bằng nhiều hình thức như trên các phương tiện thông tin đại chúng, qua trang thông tin điện tử của ngành, của đơn vị, các lớp bồi dưỡng, tổ chức hội nghị, sao gửi các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ,... cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý.

- Tiếp tục quán triệt, thực hiện nghiêm các quy định của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; đẩy nhanh tiến độ thực hiện việc lập và quản lý hồ sơ điện tử tại đơn vị.

1.2. Xây dựng, sửa đổi, bổ sung và ban hành mới các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ

- Căn cứ các quy định hiện hành của nhà nước, của tỉnh cũng như tình hình thực tế tại đơn vị tiến hành rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ như: xây dựng Danh mục hồ sơ của cơ quan, đơn vị năm 2026 và cập nhật danh mục hồ sơ vào Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp của cơ quan, đơn vị để triển khai thực hiện việc lập hồ sơ điện tử; xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 ; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến; Kế hoạch thu thập và chỉnh lý tài liệu năm 2026 ; Nội quy, quy định quản lý và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ; Phương án phòng chống lũ bão, cháy nổ, côn trùng, ẩm mốc bảo quản an toàn kho lưu trữ tài liệu của đơn vị, trường học...

- Thực hiện phát hành, quản lý văn bản điện tử theo quy định

1.3. Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ

Tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ phù hợp với từng đối tượng. Chương trình bồi dưỡng tập trung vào các nội dung:

Soạn thảo, ký ban hành văn bản điện tử; quản lý văn bản điện tử; lập, nộp lưu và quản lý hồ sơ giấy, hồ sơ điện tử; sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư, số hoá tài liệu lưu trữ.

1.4. Bố trí, sử dụng công chức, viên chức văn thư, lưu trữ

- Bố trí người làm công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo đáp ứng yêu cầu công việc, đặc biệt là công tác văn thư, lưu trữ điện tử; rà soát, đánh giá thực trạng, tổng hợp nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng, nâng ngạch, thăng hạng theo tiêu chuẩn công chức văn thư, chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ (bố trí công chức, viên chức chuyên trách hoặc kiêm nhiệm có trình độ chuyên môn phù hợp làm công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo đủ về số lượng đồng thời đáp ứng yêu cầu về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ).

- Thực hiện đầy đủ các chế độ phụ cấp trách nhiệm, độc hại, bảo hộ lao động và các chế độ khác cho công chức, viên chức làm văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành (*Theo Thông tư số 07/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn chế độ phụ cấp độc hại nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức và Công văn số 947/VTLTNN-TCCB ngày 11/9/2019 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc hướng dẫn chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật đối với ngành lưu trữ*).

1.5. Công tác kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ

- Thường xuyên thực hiện công tác tự kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ

- Tăng cường kiểm tra việc thực hiện quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ đối với nhân viên văn thư, trọng tâm là kiểm tra các nội dung:

+ Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư: Soạn thảo, ban hành và quản lý văn bản (đặc biệt là văn bản điện tử), lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật.

+ Thực hiện trách nhiệm lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; công tác số hóa tài liệu lưu trữ; chỉnh lý tài liệu.

+ Thực hiện chế độ báo cáo thống kê định kỳ và đột xuất về công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ theo quy định.

2. Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ

2.1. Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư

- Việc soạn thảo, ban hành văn bản hành chính phải đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục, hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày theo quy định.

- Thực hiện việc quản lý văn bản đi, đến, đặc biệt là quản lý văn bản điện tử; quản lý và sử dụng con dấu, chữ ký số của cơ quan theo quy định, đảm bảo yêu cầu bảo mật thông tin.

- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư; đồng thời thường xuyên sao lưu dữ liệu, bảo đảm lưu trữ an toàn tài liệu lưu trữ điện tử; sử dụng có hiệu quả phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh Hà Nam (IOffice) trong quản lý văn bản đi, văn bản đến, xử lý văn bản trên mạng và quản lý hồ sơ công việc.

- Soạn thảo và ban hành văn bản, lập Danh mục hồ sơ, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật;

- Đẩy mạnh việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử; sử dụng chữ ký số cho văn bản; triển khai thực hiện việc lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành, sử dụng thư điện tử phục vụ công việc.

2.2. Thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ

- Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ; giao nộp tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định.

- Lập hồ sơ công việc và thực hiện chỉnh lý tài liệu theo quy định của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ Quy định thời hạn bảo quản tài liệu và hướng dẫn của Sở Nội vụ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

- Xây dựng Kế hoạch thu, nộp tài liệu và chuẩn bị hồ sơ, tài liệu để nộp vào Lưu trữ cơ quan và huỷ tài liệu theo quy định của pháp luật.

- Bố trí phòng, kho lưu trữ và trang thiết bị đảm bảo đúng quy định để bảo quản hồ sơ, tài liệu an toàn, thuận tiện cho khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu.

3. Hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ

Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ; phối hợp chặt chẽ với các cơ quan chuyên môn trong việc thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đối với quản lý tài liệu điện tử, ứng dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp; đồng thời thường xuyên sao lưu dữ liệu, bảo đảm lưu trữ an toàn tài liệu lưu trữ điện tử.

4. Quản lý tài liệu lưu trữ cơ quan

- Tăng cường thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ và tổ chức khai thác sử dụng hiệu quả tài liệu lưu trữ cơ quan.

- Bố trí kho lưu trữ để bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ. Thực hiện các biện pháp bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu (trang bị thiết bị bảo quản tài liệu, khử trùng, diệt mối mọt, côn trùng, vệ sinh,... kho lưu trữ theo đúng định mức kinh tế - kỹ thuật quy định).

- Thống kê, hoàn thiện mục lục, công cụ tra cứu phục vụ khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ có hiệu quả. Tổ chức xác định giá trị tài liệu để thực hiện các trình tự hủy hồ sơ, tài liệu lưu trữ hết giá trị, tài liệu hết thời hạn bảo quản.

5. Bố trí kinh phí để thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, hoạt động lưu trữ

Chủ động xây dựng dự toán kinh phí và bố trí kinh phí cho công tác văn thư theo quy định tại Điều 36, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ; kinh phí cho công tác lưu trữ theo quy định tại Điều 39, Luật Lưu trữ và hướng dẫn của Sở Tài chính về lập dự toán kinh phí cho hoạt động lưu trữ.

6. Chế độ báo cáo, thống kê

Thực hiện nghiêm chế độ báo cáo, thống kê về công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ theo Thông tư số 03/2018/TT-BNV ngày 06/3/2018 của Bộ Nội vụ quy định chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ hàng năm.

II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban Lãnh đạo nhà trường

- Xây dựng, chỉ đạo triển khai kế hoạch thực hiện công tác văn thư lưu trữ năm 2026, đăng tải trên cổng thông tin điện tử của nhà trường.

- Ban hành quy chế quản lý, sử dụng dấu, quyết định quản lý con dấu, quy chế công tác VTLT.

- Chỉ đạo và tổ chức tập huấn công tác văn thư lưu trữ, tuyên truyền, phổ biến Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư trong hợp HĐSP.

- Đầu tư trang thiết bị, ứng dụng CNTT vào công tác văn thư, lưu trữ.
- Thực hiện lưu hồ sơ công việc theo nhiệm vụ được phân công.
- Nộp hồ sơ công việc đúng thời hạn, đủ hồ sơ theo qui định.
- Kiểm tra việc thực hiện nghiệp vụ văn thư lưu trữ của nhân viên văn thư theo kế hoạch.

- Tổ chức tự kiểm tra việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ

2. Nhân viên văn thư

- Thực hiện nghiêm các quy định, quy trình về quản lý văn bản đi, đến, lưu trữ hồ sơ.

- Bố trí khu vực lưu trữ và bảo quản tài liệu ở vị trí đảm bảo an toàn, phù hợp. Quản lý con dấu cơ quan theo đúng quy định của pháp luật.

- Ứng dụng CNTT vào công tác văn thư, lưu trữ.
- Tham gia đầy đủ các chương trình tập huấn nghiệp vụ do Sở GDĐT, UBND thị xã và Phòng GDĐT tổ chức.

- Thực hiện tập huấn công tác văn thư cho CB- GV- NV nhà trường.

- Thực hiện chế độ thông tin báo cáo đúng tiến độ theo lịch của UBND phường, phòng VH-XH phường và các báo cáo đột xuất khác khi có yêu cầu.

3. Giáo viên, nhân viên

- Lưu hồ sơ công việc theo qui định và nhiệm vụ được phân công.
- Nộp hồ sơ công việc đúng thời hạn, đủ hồ sơ theo qui định.

Trên đây là Kế hoạch công tác Văn thư, lưu trữ năm 2026 của Trường THCS B phường Tiên Sơn; yêu cầu cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường nghiêm túc thực hiện các nội dung của kế hoạch./.

Nơi nhận:

- UBND phường (để báo cáo);
- Phòng VHXXH (để báo cáo);
- CBGV-NV nhà trường; (để t/h)
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Bùi Thanh Hà