

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2026

Thực hiện Luật Lưu trữ năm 2024; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Kế hoạch số 45/KH-UBND ngày 07/02/2026 của UBND tỉnh Ninh Bình về công tác văn thư, lưu trữ (VTLT) năm 2026; Kế hoạch số 24/KH-SGDĐT ngày 13/02/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Ninh Bình về Công tác văn thư, lưu trữ năm 2026. Trường THPT C Hải Hậu xây dựng Kế hoạch triển khai công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Nâng cao nhận thức, trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường về vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ và giá trị tài liệu lưu trữ. Từng bước đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ cải cách hành chính, hiện đại hóa nền hành chính, phục vụ công tác quản lý, điều hành công việc.
- Tiếp tục đưa công tác văn thư, lưu trữ đi vào nề nếp khoa học, hiệu quả và đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư và quản lý tài liệu điện tử.

2. Yêu cầu:

- Tăng cường công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và hoạt động nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ trong nhà trường. Đưa hoạt động văn thư, lưu trữ từng bước đi vào nề nếp và thực hiện đúng các quy định của pháp luật.
- Xây dựng kế hoạch và thực hiện đúng những quy định, nghiệp vụ của công tác văn thư, lưu trữ trong nhà trường.
- Tập trung triển khai có hiệu quả việc lập hồ sơ điện tử trên phần mềm hồ sơ công việc, thường xuyên sao lưu dữ liệu, bảo đảm lưu trữ an toàn tài liệu điện tử, xây dựng biện pháp đảm bảo an toàn thông tin mạng tại trường.

II. NỘI DUNG TRIỂN KHAI

1. Nhiệm vụ thường xuyên.

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

- Thường xuyên tổ chức tuyên truyền, phổ biến, quán triệt luật lưu trữ số 33/2024/QH15 và các văn bản quy phạm pháp luật hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư lưu trữ và các văn bản pháp luật, hướng dẫn của Bộ ngành, của UBND tỉnh quy định về công tác văn thư, lưu trữ.
- Tuyên truyền nâng cao nhận thức đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên trong các nhà trường về vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ; thường xuyên quan tâm, tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ.

1.2 Xây dựng, ban hành văn bản về công tác văn thư, lưu trữ

- Tiến hành rà soát, sửa đổi, bổ sung để hoàn thiện hệ thống văn bản chỉ đạo, quy

định, hướng dẫn thực hiện công tác văn thư, lưu trữ thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện việc quản lý tài liệu lưu trữ điện tử theo quy định của pháp luật.

- Tăng cường công tác kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đối với nhân viên làm công tác văn thư, lưu trữ.

- Đẩy mạnh công tác nghiên cứu và ứng dụng khoa học công nghệ trong các hoạt động văn thư, lưu trữ, phát huy giá trị tài liệu lưu trữ (trang bị máy vi tính, sử dụng phần mềm quản lý công tác văn thư lưu trữ).

- Kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tập trung vào các vấn đề sau:

- + Triển khai và thực hiện các quy định của pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền về công tác văn thư, lưu trữ.

- + Ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2026.

- + Bố trí kinh phí đảm bảo cho công tác văn thư theo nghị định tại Điều 36 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; kinh phí đảm bảo cho hoạt động lưu trữ theo quy định tại điều 39 Luật lưu trữ.

- + Công tác soạn thảo, ban hành và quản lý văn bản đi từ văn bản giấy và văn bản điện tử.

- + Công tác tiếp nhận và quản lý văn bản đến từ văn bản điện tử.

- + Công tác quản lý và sử dụng con dấu của đơn vị theo quy định của pháp luật.

- + Công tác quản lý và sử dụng chữ ký số và chứng thư số.

2. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

2.1. Đối với công tác văn thư

- Tiếp tục đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ theo các mục tiêu thực hiện chuyển đổi số, phát triển chính quyền số, thúc đẩy cải cách hành chính trong trường học.

- Thực hiện nghiêm túc lập hồ sơ điện tử trên phạm vi Hồ sơ công việc, đảm bảo tốt hồ sơ công việc tại trường học; thường xuyên bảo lưu dữ liệu đảm bảo lưu trữ an toàn tài liệu lưu trữ điện tử, xây dựng biện pháp đảm bảo an toàn thông tin mạng trường.

- Tổ chức xác định giá trị tài liệu lưu trữ.

- Rà soát thực hiện tài liệu hết giá trị theo quy định.

- Thực hiện nhiệm vụ soạn thảo, ban hành văn bản theo điều 36 nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ về công tác văn thư, quản lý văn bản đi

- đến, quản lý con dấu theo đúng quy định của pháp luật.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, đầu tư trang thiết bị, phương tiện phục vụ cho công tác văn thư đưa vào khai thác sử dụng thuận tiện, kết nối mạng, khuyến khích sử dụng các văn bản tác nghiệp qua phần mềm.

2.2 Đối với công tác lưu trữ

- Thu thập, phân loại hồ sơ, tài liệu lưu trữ của đơn vị theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị: Tổ chức thực hiện việc xác định giá trị tài liệu và quyết định việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị, bảo quản hồ sơ hủy tài liệu hết giá

trị đúng quy định.

- Xây dựng và hoàn thiện hệ thống công cụ tra cứu: như mục lục hồ sơ, thẻ tra tài liệu.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác lưu trữ: đầu tư thêm trang thiết bị, phương tiện phục vụ cho công tác lưu trữ điện tử để đưa vào khai thác sử dụng thuận tiện, kết nối mạng. 100% văn bản tác nghiệp qua hồ sơ công việc và môi trường mạng.

- Thường xuyên kiểm tra và thực hiện việc bảo trì, sửa chữa, trang bị mới các thiết bị, phương tiện thiết yếu để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ như: Hệ thống báo cháy, bình chữa cháy, hệ thống thông gió, giá, hộp, cặp đựng tài liệu.

- Bố trí phòng kho lưu trữ để đảm bảo an toàn, lâu dài những tài liệu có giá trị, phục vụ thuận tiện cho việc khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban giám hiệu

- Xây dựng và triển khai thực hiện Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2026.

- Tự kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị mình.

- Thường xuyên cập nhật văn bản mới; đào tạo, bồi dưỡng các kỹ năng nghiệp vụ cho nhân viên.

- Quan tâm về cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ cho công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị.

- Thực hiện nghiêm túc các quy định, quy trình về quản lý văn bản đi - đến, quản lý con dấu của đơn vị theo đúng quy định.

2. Nhân viên văn thư:

- Bám sát Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2026, triển khai thực hiện nghiêm túc, hiệu quả, khoa học.

- Triển khai việc lập hồ sơ điện tử và cập nhật phần mềm hồ sơ công việc những danh mục lập hồ sơ hoàn toàn điện tử, hồ sơ tài liệu phát sinh trong năm được tạo lập hồ sơ điện tử (trừ hồ sơ mật, hồ sơ có thành phần tài liệu phức tạp).

- Tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ do Sở tổ chức.

- Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

Trên đây là kế triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 của trường THPT C Hải Hậu./.

Nơi nhận:

- Sở GDĐT (qua VP);

- Lưu: VT.



Lưu Văn Bình

