

Số: /KH-THPTNK

Vĩnh Châu, ngày tháng năm 2026

KẾ HOẠCH Về việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2026

Thực hiện Kế hoạch số 51/KH-SGDĐT ngày 10 tháng 3 năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) thành phố Cần Thơ về công tác văn thư, lưu trữ năm 2026.

Trường THPT Nguyễn Khuyến ban hành Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ (VTLT) năm 2026, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Tuyên truyền, phổ biến Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 và các quy định của pháp luật về công tác VTLT đến viên chức và người lao động nhằm nâng cao nhận thức về vị trí vai trò, tầm quan trọng của công tác VTLT.

2. Nâng cao trách nhiệm của lãnh đạo nhà trường trong việc quản lý, chỉ đạo công tác VTLT đạt hiệu quả cao; đồng thời nâng cao trách nhiệm của viên chức và người lao động trong việc lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; đặc biệt là công tác lập và nộp lưu hồ sơ điện tử trên hệ thống phần mềm hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

3. Đưa công tác VTLT của nhà trường đi vào nền nếp, khoa học, đúng quy định của pháp luật về công tác VTLT nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc, đáp ứng yêu cầu công tác cải cách hành chính hiện nay.

II. NHIỆM VỤ THỰC HIỆN

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

a) Tăng cường tuyên truyền, phổ biến về công tác VTLT

Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ của Ngành, cơ quan, tổ chức về công tác VTLT đến viên chức và người lao động thông qua trang thông tin điện tử của nhà trường, email, zalo,...

Thời gian thực hiện: thường xuyên trong năm 2026.

b) Xây dựng, ban hành văn bản quản lý, hướng dẫn về công tác VTLT

Tổ chức rà soát những văn bản đã ban hành hoặc chưa ban hành để sửa đổi, thay thế, ban hành mới các văn bản theo quy định hiện hành và phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường, bao gồm: Quy chế công tác VTLT; bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu; kế hoạch công tác VTLT; danh mục hồ sơ cơ quan.

Thời gian hoàn thành: quý I năm 2026.

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

- Nhà trường bố trí một viên chức văn thư đáp ứng tiêu chuẩn ngạch, chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật và đảm bảo đáp ứng yêu cầu công việc, đặc biệt là công tác VTLT điện tử và quản lý tài liệu lưu trữ tại đơn vị.

- Cử cán bộ, giáo viên, nhân viên văn thư, lưu trữ tham gia các lớp tập huấn, học tập, đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ, nâng chuẩn đào tạo theo văn bản của Sở GD&ĐT.

Thời gian: tháng 3 năm 2026.

d) Kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác VTLT

Thực hiện tự kiểm tra công tác văn thư lưu trữ tại đơn vị, tập trung vào các nội dung sau:

- Việc thực hiện các văn bản hướng dẫn của cấp trên.
- Trình độ chuyên môn của nhân viên văn thư, lưu trữ.
- Việc nhận văn bản đến, soạn thảo văn bản và lưu trữ văn bản đi, đến theo đúng theo Nghị định số 30/2020-NĐ-CP của Chính phủ (gọi tắt là Nghị định số 30).
- Thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: Công tác thu thập hồ sơ, tài liệu, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ; tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ; chất lượng hồ sơ; tiêu hủy tài liệu hết giá trị.
- Việc thực hiện các chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất về công tác VTLT.

Thời gian: Thường xuyên trong năm 2026.

2. Quản lý tài liệu tại Lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử

a) Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư

- Soạn thảo và ban hành văn bản; quản lý văn bản đến và quản lý văn bản đi; 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.

- Tiếp tục đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị. 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.

- 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.

b) Thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ, quản lý tài liệu tại Lưu trữ cơ quan

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác lưu trữ, hoàn thiện chức năng lưu trữ điện tử trên hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành đáp ứng các tiêu chuẩn theo Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ.

- Xây dựng kế hoạch thu thập tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ theo quy định.

- Lập hồ sơ công việc và thực hiện tài liệu theo quy định của Nghị định số 30 và các 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.

- Thực hiện hủy tài liệu theo quy định của pháp luật.

- Định kỳ sắp xếp tài liệu, vệ sinh phòng Lưu trữ đáp ứng yêu cầu bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ của đơn vị.

- 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

- Thực hiện công tác văn thư trên hệ thống máy tính, hệ thống quản lý văn bản và điều hành của thành phố Cần Thơ. Nhà trường sử dụng chữ ký số, tài liệu điện tử trên môi trường mạng đạt hiệu quả cao nhất.

- Chuyển văn bản đến các cá nhân, bộ phận được phân công qua hệ thống mail cá nhân, gửi các văn bản liên thông trên hệ thống phần mềm quản lý văn bản thành phố Cần Thơ giữa các cơ quan, hạn chế sử dụng văn bản giấy.

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; sắp xếp kho lưu trữ theo quy định, thứ tự, dễ tra tìm trên hệ thống máy tính vào kho lưu trữ.

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

- Sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước và theo quy chế chi tiêu nội bộ của trường phục vụ cho công tác văn thư, lưu trữ tại nhà trường.

- Sắp xếp, bố trí lại kho lưu trữ cơ quan đủ diện tích và các điều kiện bảo quản an toàn tài liệu theo quy định; chú trọng công tác phòng cháy, chữa cháy, phòng chống ẩm ướt và nấm mốc, côn trùng tại kho lưu trữ cơ quan và đầu tư thêm các trang thiết bị phục vụ cho lưu trữ hàng năm.

- Sử dụng kinh phí chỉnh lý, điều chỉnh tài liệu, sắp xếp hàng năm (nếu có).

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Lãnh đạo trường

Chỉ đạo xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2026; bố trí kinh phí thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo quy định; chỉ đạo thực hiện tự kiểm tra và kiểm tra định kỳ, đột xuất về công tác văn thư lưu trữ; cử nhân viên văn thư học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

2. Các Tổ chuyên môn, các tổ chức đoàn thể

- Căn cứ vào danh mục hồ sơ lưu trữ, các văn bản hiện hành và kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 của Trường THPT Nguyễn Khuyến, hướng dẫn giáo viên trong tổ thực hiện công tác văn thư, lưu trữ đúng theo kế hoạch và

quy chế văn thư lưu trữ của nhà trường.

- Thực hiện soạn thảo văn bản đúng theo Nghị định số 30.

3. Nhân viên văn thư

- Tham mưu xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2026; thực hiện tự kiểm tra và báo cáo định kỳ về công tác văn thư, lưu trữ.

- Tham mưu đầu tư trang thiết bị phục vụ công tác văn thư, lưu trữ, tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước.

- Thực hiện nghiêm túc các quy định, quy trình quản lý văn bản đi, văn bản đến, hồ sơ lưu trữ; quản lý con dấu theo đúng quy định của pháp luật; bố trí khu vực lưu trữ, bảo quản tài liệu đảm bảo an toàn.

Trên đây là kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 của Trường THPT Nguyễn Khuyến./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT (b/c);
- Lãnh đạo Trường (c/đ);
- Zalo Trường; Tổ bộ môn (t/h);
- Trưởng các bộ phận; Đoàn thể (t/h);
- Niêm yết Bảng Thông báo Trường;
- Đăng Cổng TTĐT Trường;
- Lưu: VT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Nguyễn Minh Hoàng