

Số: 01 /KH-THTĐ

Cát Thành, ngày 07 tháng 01 năm 2026

KẾ HOẠCH Thực hiện công tác Văn thư, Lưu trữ năm 2026

Thực hiện Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 ngày 21/6/2024; 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; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Trường Tiểu học Trực Đạo xây dựng Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tăng cường công tác quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; đưa việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ đúng quy định của Nhà nước.
- Tiếp tục nâng cao trách nhiệm, nhận thức của cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường về vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ và giá trị của tài liệu lưu trữ.
- Tiếp tục nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; phát huy vai trò của công tác văn thư, lưu trữ trong hoạt động của nhà trường.
- Đưa công tác văn thư, lưu trữ của nhà trường đi vào nề nếp, khoa học, đúng quy định của pháp luật, nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc 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 hiện nay; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, quản lý tài liệu điện tử.

2. Yêu cầu

- Tăng cường hoạt động nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ đối với nhân viên văn thư nhà trường.
- Thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ trong nhà trường, chú trọng công tác hướng dẫn, kiểm tra, soạn thảo văn bản, lập hồ sơ lưu trữ, bố trí kho, phòng lưu trữ tài liệu, công tác thu thập, chỉnh lý, khai thác sử dụng tài liệu có hiệu quả.

II. NỘI DUNG CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ

1. Công tác quản lý về văn thư, lưu trữ

1.1. Công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

- Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ như:

+ Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 ngày 21/06/2024.

+ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ và Quy chế mẫu về công tác văn thư, lưu trữ.

+ Nghị định 113/2025/NĐ – CP ngày 03/6/2025 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số luật Lưu trữ;

+ Nghị định 99/2016/NĐ – CP ngày 01/7/2016 về quản lý và sử dụng con dấu;

+ Thông tư 05/2025/TT – BNV ngày 14/5/2025 của Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ;

+ Thông tư 06/2025/TT – BNV ngày 15/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;

+ Thông tư số 08/2025/ TT – BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo ngày 12/5/2025 quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ.

1.2. Công tác xây dựng và ban hành văn bản quản lý công tác văn thư, lưu trữ.

- Xây dựng và ban hành qui chế công tác văn thư, lưu trữ.

- Xây dựng kế hoạch về công tác văn thư, lưu trữ.

1.3. Công tác tổ chức cán bộ, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ.

Tổ chức bộ máy, biên chế, phân công nhiệm vụ đối với nhân viên văn thư nhà trường. Cử nhân viên làm công tác văn thư, lưu trữ tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn do cấp trên tổ chức để đáp ứng yêu cầu công việc.

1.4. Kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ.

Thường xuyên tổ chức tự kiểm tra việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của nhà trường.

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

2.1 Thực hiện hoạt động nghiệp vụ công tác văn thư

Chú trọng công tác soạn thảo, ban hành, quản lý, theo dõi xử lý văn bản theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

+ Đảm bảo đúng thể thức, thẩm quyền ban hành các văn bản.

+ Quản lý văn bản đi theo đúng quy trình (vào sổ, lưu văn bản đi theo quy

định). Công tác tiếp nhận, quản lý văn bản đến được thực hiện đúng quy trình.

+ Lập sổ theo dõi xử lý văn bản, theo dõi, đôn đốc quá trình xử lý đảm bảo thời gian.

- Nhà trường triển khai, duy trì hệ thống mạng nội bộ, hệ thống thư điện tử phục vụ cho việc trao đổi, chia sẻ thông tin nội bộ bảo đảm nhanh chóng, thuận tiện, an toàn và hiệu quả.

- Quản lý và sử dụng con dấu của nhà trường tuân thủ đúng quy định của pháp luật.

2.2 Thực hiện hoạt động nghiệp vụ công tác lưu trữ

- Thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan và chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu: thực hiện bảo quản, khai thác sử dụng tài liệu theo quy định của pháp luật.

- Hoàn thiện hệ thống sổ sách, dữ liệu lưu trữ trên máy tính đảm bảo khoa học, thuận tiện trong khai thác, sử dụng tài liệu.

- Lập danh mục tài liệu hết giá trị để tiêu hủy theo quy định.

- 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.

- Nhà trường cần bố trí phòng, kho để lưu trữ tài liệu theo quy định nhằm bảo quản an toàn, lâu dài tài liệu lưu trữ.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Nhà trường xây dựng và triển khai thực hiện có hiệu quả Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2026.

- Căn cứ tình hình thực tế, nhà trường bố trí kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ;

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

- Quản lý con dấu cơ quan theo quy định của pháp luật. Chỉnh lý tài liệu tồn đọng, bố trí phòng lưu trữ và bảo quản tài liệu phù hợp với điều kiện của đơn vị.

- Thường xuyên cập nhật, phổ biến văn bản mới; quan tâm đến công tác bồi dưỡng nghiệp vụ và chế độ chính sách cho viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ.

- Đầu tư trang thiết bị phục vụ công tác văn thư, lưu trữ, ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ; trong hoạt động giảng dạy của giáo viên; triển khai thực hiện tốt việc lập hồ sơ công việc, khai thác, xử lý văn bản tài liệu trên môi trường mạng đảm bảo yêu cầu bảo mật thông tin.

- Tham gia đầy đủ các chương trình tập huấn nghiệp vụ do cấp trên tổ chức.

- Thực hiện nghiêm các quy định về soạn thảo văn bản, quản lý văn bản đi, đến, lưu trữ hồ sơ theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Lập danh mục hồ sơ, vào sổ đăng ký văn bản đi, văn bản đến, lập sổ theo dõi xử lý văn bản của nhà trường.

- Khai thác, sử dụng hiệu quả các phần mềm quản lý. Thường xuyên cập nhật thông tin, nâng cao hiệu quả ứng dụng CNTT trong công tác văn thư lưu trữ.

- Quản lý, sử dụng và bảo quản con dấu cơ quan theo quy định của pháp luật.

- Bố trí, sắp xếp tài liệu lưu trữ phù hợp với điều kiện của nhà trường.

- Thường xuyên cập nhật thông tin, các văn bản mới về công tác văn thư, tham gia đầy đủ các chương trình tập huấn công tác văn thư, lưu trữ do cấp trên tổ chức.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 của Trường Tiểu học Trục Đạo đề nghị các bộ phận nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- CBGVNV;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Minh Thư