

Tiên Minh, ngày tháng 3 năm 2026

Số: /KH-THCS

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2026

Thực hiện kế hoạch số 51/KH-UBND ngày 20/3/2026 của UBND xã Tiên Minh về thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư lưu trữ năm 2026;

Trường THCS Tiên Thắng -Toàn Thắng xây dựng kế hoạch thực hiện công tác văn thư lưu trữ năm 2026, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nâng cao tinh thần trách nhiệm của lãnh đạo nhà trường, nhà giáo, viên chức về vị trí, vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ.
- Từng bước hoàn thiện công tác văn thư để phục vụ tốt hơn việc chỉ đạo, điều hành, đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính trong giai đoạn mới.
- Đảm bảo thực hiện có nề nếp và chất lượng việc hình thành, bảo vệ, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ đối với trường.

2. Yêu cầu

- Lãnh đạo trường, các tổ chuyên môn và các bộ phận căn cứ kế hoạch triển khai thực hiện đúng các nội dung, yêu cầu để vận dụng vào tình hình thực tế của nhà trường, tổ chức thực hiện tốt nhiệm vụ văn thư, lưu trữ trong năm 2026 theo quy định.
- Tổ văn phòng tham mưu cho Hiệu trưởng tăng cường đầu tư cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ công tác văn thư, lưu trữ.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Công tác lãnh đạo, chỉ đạo

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

- Hiệu trưởng nhà trường tăng cường tuyên truyền, phổ biến Luật Lưu trữ ngày 21/6/2024 và các văn bản quy định, hướng dẫn Luật Lưu trữ; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; các văn bản của Chính phủ, Bộ Nội vụ và Ủy ban nhân dân thành phố, UBND xã Tiên Minh về công tác văn thư, lưu trữ.
- Đổi mới hình thức tuyên truyền các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ bằng các hình thức hướng dẫn, kiểm tra, ban hành văn bản,... tổ chức

lồng ghép trong các hội nghị, kiểm tra nội bộ nhằm nâng cao nhận thức trách nhiệm của từng cán bộ, viên chức trong công tác văn thư lưu trữ.

b) Rà soát, hoàn thiện hệ thống văn bản quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ

- Nhà trường tiến hành rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc xây dựng, ban hành mới các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với quy định hiện hành.

- Ban hành các văn bản tuyên truyền, phổ biến các văn bản hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ để nhân viên văn thư nhận thức đầy đủ vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ, từ đó thực hiện đúng quy định của nhà nước;

- Quy chế công tác văn thư, lưu trữ;

- Danh mục hồ sơ của nhà trường;

- Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu;

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

c. Công tác tổ chức và cán bộ làm công tác văn thư - lưu trữ

- Hiệu trưởng phân công bà Lê Thị Việt Hải làm công tác văn thư, lưu trữ theo vị trí việc làm.

- Bà Lê Thị Việt Hải có nhiệm vụ tự bồi dưỡng, và tham gia tập huấn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ để nâng cao trình độ chuyên môn.

+ Thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ sau chỉnh lý, làm nền tảng xây dựng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ và đưa vào phần mềm lưu trữ điện tử để phục vụ khai thác, tra cứu theo quy định; thực hiện kết nối liên thông dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, Hệ thống phần mềm HP.eOffice và phần mềm quản lý văn bản của các đơn vị ngành dọc với phần mềm lưu trữ tài liệu điện tử.

+ Đa dạng hóa các hình thức tập huấn, bồi dưỡng về công tác văn thư, lưu trữ, đặc biệt các chuyên đề nghiệp vụ chuyên sâu về Luật Lưu trữ ngày 21/6/2024 và quy định mới về nghiệp vụ lưu trữ tài liệu điện tử, tập trung các nội dung: soạn thảo, ký ban hành văn bản điện tử; quản lý văn bản điện tử; lập hồ sơ, lưu trữ hồ sơ và quản lý hồ sơ điện tử; sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư, số hóa tài liệu lưu trữ.

- Thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ phụ cấp trách nhiệm, độc hại cho cán bộ văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành.

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

- Tăng cường thực hiện văn thư, lưu trữ điện tử, đặc biệt là lập hồ sơ điện tử theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

- Tiếp tục thực hiện thu nộp hồ sơ điện tử; lưu trữ hồ sơ điện tử; phục vụ khai thác, phát huy giá trị tài liệu lưu trữ điện tử trên phần mềm lưu trữ tài liệu điện tử.

- Triển khai thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ lý để phục vụ khai thác, tra cứu theo quy định.

3. Quản lý, phát huy giá trị tài liệu lưu trữ

- Nâng cao chất lượng công tác lập hồ sơ công việc và thu thập hồ sơ vào
- Lưu trữ cơ quan trên hệ thống HP.net.
- Thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định của pháp luật.
- Bố trí diện tích kho và các trang thiết bị để đáp ứng yêu cầu bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ của nhà trường sau khi sáp nhập đến nay.
- Phát huy giá trị tài liệu tại các kho lưu trữ phục vụ việc tra cứu tài liệu.

4. Nhiệm vụ cụ thể của công tác văn thư

- Quản lý văn bản đi, văn bản đến và con dấu đúng quy trình, đảm bảo chặt chẽ, chính xác, kịp thời.
- Thực hiện nghiêm chỉnh các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ. Đảm bảo quy trình soạn thảo, ban hành, quản lý và khai thác, sử dụng tài liệu mật chặt chẽ, đúng quy định tại Luật Lưu trữ ngày 21/6/2024 và các văn bản quy định, hướng dẫn Luật Lưu trữ; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; các văn bản của Chính phủ, Bộ Nội vụ và Ủy ban nhân dân thành phố về công tác văn thư, lưu trữ.
- Triển khai thực hiện chữ ký số. Nâng cao hiệu lực, hiệu quả, chất lượng công tác quản lý văn bản đi, văn bản đến trên môi trường mạng đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ công tác.
- Thực hiện tốt công tác bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.
- Khai thác, sử dụng có hiệu quả, phát huy tối đa giá trị của tài liệu lưu trữ.
- Sử dụng phần mềm HP.eoffice đảm bảo yêu cầu nâng cấp theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Hiệu trưởng xây dựng và triển khai nội dung kế hoạch đến cán bộ, giáo viên, nhân viên.

Nhân viên làm công tác văn thư - lưu trữ có trách nhiệm thực hiện đúng Quy chế, quy định của cấp trên.

Trên đây là kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 của trường THCS Tiên Thắng - Toàn Thắng đề nghị cán bộ, giáo viên, nhân viên và các bộ phận liên quan nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Phòng VHXXH xã (để báo cáo);
- Ban giám hiệu (để chỉ đạo);
- Giáo viên, nhân viên (để thực hiện);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Lương Văn Thuần

