

Số:

Ea Nuôl, ngày tháng năm 2026

KẾ HOẠCH
Thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2026

Thực hiện Kế hoạch số 15/KH-SGDĐT ngày 30/01/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đắk Lắk về việc thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2026;

Trường THPT Trần Đại Nghĩa xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị năm 2026 cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tuyên truyền, phổ biến sâu rộng các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đến cán bộ, viên chức và người lao động (CBCCVCNLD) toàn trường nhằm nâng cao nhận thức và trách nhiệm trong thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, đặc biệt là người đứng đầu các tổ chuyên môn, nghiệp vụ, các tổ chức trong đơn vị;

- Tiếp tục nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước về công tác VTLT; phát huy vai trò, vị trí, tầm quan trọng của công tác VTLT và tài liệu lưu trữ trong hoạt động chỉ đạo, điều hành.

- Nâng cao trách nhiệm của thủ trưởng đơn vị, nhân viên văn thư; trách nhiệm của viên chức trong việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

- Đưa công tác VTLT của đơn vị đi vào nề nếp, khoa học, đúng quy định của pháp luật; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, quản lý tài liệu điện tử, góp phần phục vụ tốt việc lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành công việc của đơn vị nhằm đáp ứng yêu cầu công tác cải cách hành chính, chuyển đổi số và phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số.

- Tổ chức thực hiện tốt công tác VTLT của đơn vị trong năm 2026 và năm học 2025 - 2026.

2. Yêu cầu

- Các bộ phận căn cứ vào danh mục hồ sơ lưu trữ năm 2026 thực hiện lập hồ sơ lưu trữ theo quyết định ban hành danh mục hồ sơ trường THPT Trần Đại Nghĩa đúng theo quy định, đảm bảo đầy đủ hồ sơ vào cuối năm 2026.

- Thực hiện nghiêm túc, hiệu quả việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử; lập và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan; quản lý tập trung thống nhất tài liệu lưu trữ hình thành trong hoạt động của đơn vị.

- Kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác VTLT là một trong các tiêu chí để xem xét, đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ năm 2026 đối với viên chức được phân công thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ.

II. NỘI DUNG

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

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

- Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 ngày 21/6/2024; các quy định, các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ của Trung ương và của tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ. Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03/6/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ; Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ; Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số; Thông tư 08/2025/TT-BGDĐT ngày 12/5/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định thời hạn Lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo; Công văn số 02852/UBND-NV ngày 21/8/2025 của UBND tỉnh về việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ sau sắp xếp đơn vị hành chính, mô hình chính quyền địa phương 02 cấp; Kế hoạch số 28/KH-UBND ngày 28/01/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk về công tác văn thư, lưu trữ năm 2026.

- Triển khai thi hành Luật Lưu trữ theo chỉ đạo của Trung ương và của tỉnh.

- Hình thức tuyên truyền, phổ biến thông qua: hội nghị, trang zalo nhà trường, cổng thông tin điện tử.

b) Xây dựng và ban hành văn bản quản lý, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ:

- Lập danh mục hồ sơ lưu trữ năm 2026 và gửi các bộ phận trong nhà trường thực hiện.

-Thực hiện nghiêm túc công tác VTLT theo đúng pháp luật, đảm bảo nội dung bí mật nhà nước được chứa đựng trong văn bản, tài liệu theo đúng quy định. Tập trung rà soát, sửa đổi bổ sung, ban hành các văn bản hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ, thực hiện Bảo vệ bí mật nhà nước trong nội bộ đơn vị phù hợp với tình hình thực tế: Kế hoạch công tác VTLT; Kế hoạch kiểm tra công tác VTLT; Quy chế công tác VTLT,...

c) Công tác tổ chức, cán bộ và chế độ chính sách, tập huấn, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ:

- Chỉ đạo nhân viên văn thư, lưu trữ hướng dẫn cán bộ, giáo viên, nhân viên về công tác thu thập, lập hồ sơ, thời hạn bảo quản hồ sơ và thực hiện trong năm 2026.

- Cử cán bộ giáo viên tham gia đầy đủ các lớp tập huấn về Luật Lưu trữ và các VBQPPL mới ban hành về lĩnh vực VTLT; đặc biệt là công tác lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ, tài liệu giấy vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành theo quy định.

- Chỉ đạo Ban kiểm tra nội bộ nhà trường xây dựng kế hoạch và thực hiện 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; công tác kiểm tra và tự kiểm tra văn thư, lưu trữ hàng quý, năm.

- Việc nhận văn bản đến, soạn thảo văn bản và lưu trữ văn bản đi, đến theo đúng theo Nghị Định 30/2020-NĐ-CP của Chính phủ.

- 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.

- Thực hiện việc chấm điểm, xếp loại công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định.

- Việc thực hiện các chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất về Hiệu trưởng, Sở Giáo dục theo yêu cầu.

2. Thực hiện nghiệp vụ công tác 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 VTLT 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 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ.

- Thực hiện việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản, lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống iDesk.

- Thực hiện báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất, báo cáo tổng kê về công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ theo Thông tư số 18/2025/TT-BNV ngày 08/10/2025 của Bộ Nội vụ quy định chế độ báo cáo tổng kê ngành Nội vụ.

3. Thực hiện Công tác lưu trữ

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

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

- 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.

- Rà soát, bố trí, xây dựng, nâng cấp kho lưu trữ đảm bảo đủ diện tích và các trang thiết bị phụ trợ để bảo quản tài liệu lưu trữ, tránh tình trạng hư hỏng tài liệu do các yếu tố môi trường, côn trùng phá hoại; đồng thời, có kế hoạch thu, nộp hồ sơ, tài liệu về lưu trữ cơ quan theo đúng quy định. Tăng cường công tác phòng cháy, chữa cháy tại các kho lưu trữ tài liệu của cơ quan, đơn vị.

- Nâng cao chất lượng công tác lập hồ sơ công việc và thu thập hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

- Thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị đúng quy định của pháp luật.

- Đẩy mạnh UDCNTT trong hoạt động VTLT; triển khai thực hiện nghiệp vụ VTLT điện tử; 100% văn bản đi của đơn vị (trừ văn bản mật) được ký số, phát hành qua Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành; 100% hồ sơ công việc của đơn vị được lập trên Hệ thống và thực hiện giao nộp vào Lưu trữ cơ quan theo quy định pháp luật.

- Nhân viên văn thư thực hiện đầy đủ, kịp thời, đúng quy định việc xử lý văn bản, lập hồ sơ công việc trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành của tỉnh, lưu trữ tài liệu điện tử trên môi trường mạng.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Lãnh đạo nhà trường

- Chỉ đạo xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025, triển khai hướng dẫn thực hiện và tổng hợp báo cáo về Sở Giáo dục về kết quả thực hiện nhiệm vụ tại nhà trường theo quy định.

- Xây dựng kế hoạch tự kiểm tra và kiểm tra định kỳ, đột xuất về công tác văn thư lưu trữ đối với nhân viên văn thư; thực hiện tự đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Tiếp tục tạo điều kiện cho nhân viên văn thư học tập nâng cao trình độ chuyên môn, đáp ứng nhu cầu trong thời gian tới.

- Chủ động tiến hành rà soát các văn bản liên quan đến công tác Lưu trữ để sửa đổi, bổ sung văn bản cho phù hợp với quy định mới của Luật Lưu trữ.

- Thực hiện các biện pháp nghiệp vụ để bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ; quy định cụ thể về thủ tục, chế độ sử dụng tài liệu lưu trữ thuộc phạm vi quản lý.

- Quan tâm, bố trí kinh phí cho hoạt động công tác VTLT của đơn vị.

- Đưa nội dung thực hiện các quy định về công tác VTLT thành một trong các tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao đối với viên chức, người lao động trong đơn vị.

- Thực hiện chế độ báo cáo công tác VTLT theo quy định, đảm bảo chất lượng và đúng thời hạn; gửi báo cáo kết quả thực hiện hoạt động công tác VTLT năm 2026 và phương hướng nhiệm vụ công tác năm 2026 trước ngày 10/12/2025 về Sở GDĐT (qua Văn phòng Sở).

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

- Phối hợp tốt với nhân viên văn thư trong công tác chuyển giao các văn bản đi/đến; thực hiện công tác lưu trữ theo Danh mục hồ sơ lưu trữ năm 2026 đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

- Căn cứ vào danh mục hồ sơ lưu trữ và các văn bản hiện hành và kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 của trường THPT Trần Đại Nghĩa: Hướng dẫn tổ viên thực hiện công tác văn thư, lưu trữ đúng theo kế hoạch và quy chế văn thư lưu trữ của nhà trường.

- Soạn thảo văn bản đúng theo Nghị Định 30/2020-NĐ-CP của Chính phủ.

- Lập hồ sơ điện tử, việc giao, nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử vào lưu trữ cơ quan đúng quy định của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

3. Nhân viên văn thư

- Thực hiện nghiêm túc các nội dung trong kế hoạch; thực hiện chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ theo quy định và theo hướng dẫn của cấp trên; làm tốt công tác tham mưu với lãnh đạo nhà trường trong việc đề ra các giải pháp thực hiện tốt các nhiệm vụ văn thư, lưu trữ tại đơn vị.

- Ban hành Danh mục hồ sơ cơ quan năm 2026, thực hiện tạo lập Danh mục hồ sơ trên Hệ thống quản lý và điều hành văn bản (iDesk) đảm bảo thực hiện tốt việc lập hồ sơ điện tử trên hệ thống iDesk theo quy định.

- Thực hiện nghiêm việc lập hồ sơ công việc theo Danh mục hồ sơ của nhà trường đã ban hành. Lập hồ sơ công việc điện tử trên Hệ thống quản lý và điều hành văn bản (iDesk) theo quy định.

- 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, chữ ký số cơ quan theo đúng quy định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ và các quy định của pháp luật hiện hành.

- Thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ, đặc biệt là việc ký sổ văn bản, lập hồ sơ điện tử và lưu trữ hồ sơ điện tử. Thường xuyên cập nhật văn bản mới; tham gia đầy đủ, tích cực các khoá bồi dưỡng, các lớp tập huấn về nghiệp vụ, kỹ năng công tác văn thư, lưu trữ.

- Đề xuất mua sắm, bổ sung 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.

Trên đây, là kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 của trường THPT Trần Đại Nghĩa, đề nghị các bộ phận phối hợp thực hiện để đạt hiệu quả cao nhất./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT (Văn phòng);
- CBGVNV;
- Đăng tải Website;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Văn Nhất

