

Số: KH-THCSPT

Mường Chà, ngày 05 tháng 01 năm 2026

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2026

Căn cứ luật Lưu trữ năm 2011;

Căn cứ thông tư số 01/2019/TT-BNV và các văn bản hướng dẫn về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ;

Căn cứ nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Quyết định số 55/2022/QĐ-UBND ngày 23/12/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên về ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Điện Biên;

Trường PTDTBT THCS Pa Tàn xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tiếp tục tăng cường công tác quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; thực hiện đúng quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ; không ngừng nâng cao hiệu lực, hiệu quả trong quản lý nhà nước và tổ chức thực hiện các nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đáp ứng với yêu cầu nhiệm vụ trong tình hình mới.

Nâng cao vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu trong việc quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị; trách nhiệm của công chức, viên chức trong việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan;

Bảo quản an toàn và tổ chức, sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của nhà trường.

Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, quản lý tài liệu lưu trữ điện tử.

2. Yêu cầu

Triển khai thực hiện hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ phải đúng quy định, bám sát vào kế hoạch và tình hình thực của nhà trường.

Tổ chức triển khai thực hiện; gắn trách nhiệm của người đứng đầu của cán bộ, công chức, viên chức thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ tại đơn vị đảm bảo kế hoạch khả thi, đạt chất lượng và hiệu quả.

II. NỘI DUNG CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ

1. Nhiệm vụ thường xuyên

1.1 Công tác quản lý về văn thư lưu trữ

a) 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 bằng nhiều hình thức như qua các phương tiện thông tin đại chúng, Zalo, Gmail, các lớp bồi dưỡng, họp giao ban nhằm nâng cao nhận thức của giáo viên, nhân viên về vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ.

Thực hiện nghiêm các quy định của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư; đẩy nhanh tiến độ thực hiện việc lập và quản lý hồ sơ điện tử tại nhà trường.

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

Rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ như xây dựng Danh mục hồ sơ của cơ quan, đơn vị năm 2026 và cập nhật danh mục hồ sơ vào Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp của nhà trường để triển khai thực hiện việc lập hồ sơ điện tử;

Xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2026.

Xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến; Kế hoạch thu thập và chỉnh lý tài liệu năm 2026; Nội quy, quy định quản lý và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ; Phương án phòng chống lũ bão, cháy nổ, côn trùng, ẩm mốc bảo quản an toàn kho lưu trữ tài liệu của nhà trường.

Đẩy mạnh ứng dụng CNTT trong công tác văn thư, lưu trữ.

Tăng cường kiểm tra việc thực hiện công tác văn thư trong nhà trường.

c) Công tác tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ:

Nhân viên làm công tác văn thư lưu trữ tham gia đầy đủ các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ do xã Mường Chà tổ chức.

d) Bố trí, sử dụng viên chức văn thư, lưu trữ

Nhà trường bố trí 1 nhân viên văn thư kiêm lưu trữ.

Thực hiện đầy đủ các chế độ phụ cấp trách nhiệm, độc hại, bảo hộ lao động và các chế độ khác cho công chức, viên chức làm văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành.

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

Xây dựng Kế hoạch tự kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ của nhà trường.

1.2 Thực hiện hoạt động nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ

a) Thực hiện hoạt động nghiệp vụ về văn thư

Soạn thảo, ban hành văn bản hành chính phải đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục, hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày theo Nghị định 30/NĐ/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

Thực hiện việc quản lý văn bản đi, đến, đặc biệt là quản lý văn bản điện tử; quản lý và sử dụng con dấu, chữ ký số của cơ quan theo quy định, đảm bảo yêu cầu bảo mật thông tin.

b) Thực hiện hoạt động nghiệp vụ về lưu trữ

Xây dựng Kế hoạch, bố trí nguồn kinh phí và tổ chức thực hiện việc thu thập tài liệu, giao nộp tài liệu, chỉnh lý, xử lý tài liệu tồn đọng, tài liệu thu thập mới đưa vào lưu trữ theo quy định.

Hoàn thiện quy trình, quy định khai thác, sử dụng tài liệu tại kho lưu trữ của nhà trường.

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

Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ đáp ứng yêu cầu chuyển đổi số.

Đẩy mạnh việc thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đối với quản lý tài liệu điện tử, ứng dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp; đồng thời thường xuyên sao lưu dữ liệu, bảo đảm lưu trữ an toàn tài liệu lưu trữ điện tử.

3. Quản lý tài liệu lưu trữ cơ quan

Tăng cường thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ và tổ chức khai thác sử dụng hiệu quả tài liệu lưu trữ cơ quan. Bố trí kho lưu trữ để bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ. Thực hiện các biện pháp bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu (trang bị thiết bị bảo quản tài liệu, khử trùng, diệt mối mọt, côn trùng, vệ sinh,... kho lưu trữ theo đúng định mức kinh tế - kỹ thuật quy định). Thống kê, hoàn thiện mục lục, công cụ tra cứu phục vụ khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ có hiệu quả. Tổ chức xác định giá trị tài liệu để thực hiện 4 các trình tự hủy hồ sơ, tài liệu lưu trữ hết giá trị, tài liệu hết thời hạn bảo quản. Tiếp tục tổ chức chỉnh lý hồ sơ, tài liệu, giải quyết dứt điểm hồ sơ, tài liệu bó gói, tồn đọng tại cơ quan theo yêu cầu của Chỉ thị số 35/CT-TTg, ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ

cơ quan. Thống kê, lập mục lục hồ sơ, tài liệu (đã chỉnh lý) có giá trị bảo quản vĩnh viễn để thực hiện trình tự giao, nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử.

4. Kinh phí

Nhà trường xây dựng dự toán kinh phí và bố trí kinh phí cho công tác văn thư theo Điều 36, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ .

III. GIẢI PHÁP THỰC HIỆN CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ

Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đến cán bộ công chức, viên chức, nhân viên trong nhà trường.

Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị, công chức, viên chức trong việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.

Tăng cường công tác kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ.

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

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với nhà trường

Căn cứ tình hình công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 của nhà trường.

Phân công viên chức làm công tác văn thư lưu trữ phù hợp với yêu cầu và tình hình thực tế tại nhà trường; xây dựng dự toán và bố trí kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ.

2. Đối với các tổ chuyên môn, các bộ phận trong nhà trường

Nghiêm túc thực hiện Kế hoạch văn thư lưu trữ của nhà trường xây dựng.

Tổ trưởng chuyên môn của nhà trường thực hiện giao nộp tài liệu lưu trữ đúng thời gian và đúng quy định của nhà trường.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 của trường PTDTBT THCS Pa Tàn đề nghị giáo viên, nhân viên nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- BGH nhà trường;
- Tổ trưởng tổ CM, tổ VP;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Thanh Hoàn

