

KẾ HOẠCH

Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2026

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 21 tháng 6 năm 2024; 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; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Nghị định số 31/2026/NĐ-CP ngày 21/01/2026 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực lưu trữ; các Thông tư hướng dẫn thi hành và Kế hoạch số 64/KH-UBND ngày 13/02/2026 của UBND Thành phố về Công tác văn thư, lưu trữ năm 2026.

Thực hiện Kế hoạch số 143/KH-UBND ngày 23/03/2026 của UBND phường Bồ Đề về công tác văn thư, lưu trữ năm 2026;

Căn cứ tình hình thực tế công tác văn thư, lưu trữ tại nhà trường,

Trường THCS Bồ Đề xây dựng kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Tiếp tục nâng cao hiệu lực, hiệu quả, tăng cường quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; phát huy vai trò, vị trí, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ trong hoạt động giáo dục và trong chỉ đạo, điều hành của nhà trường.
- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức trong việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ. Đưa công tác văn thư, lưu trữ ngày càng đi vào nề nếp, khoa học, hiện đại; bảo quản an toàn hồ sơ tài liệu và phát huy tốt giá trị tài liệu lưu trữ.
- Đẩy mạnh chuyển đổi số trong công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của Luật Lưu trữ năm 2024 và các văn bản hướng dẫn thi hành. Gắn công tác văn thư, lưu trữ với xây dựng chính quyền số và quản trị dữ liệu số; thực hiện chuẩn hóa hồ sơ, tài liệu điện tử; thực hiện kết nối, liên thông và chia sẻ dữ liệu giữa Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành, Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử tập trung và các cơ sở dữ liệu chuyên ngành của Thành phố triển khai.
- Đưa nội dung thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ thành một trong các tiêu chí đánh giá hàn thành nhiệm vụ được giao đối với viên chức.

2. Yêu cầu

- Đảm bảo công tác văn thư, lưu trữ trong nhà trường được triển khai đồng bộ, thống nhất và thực hiện theo đúng quy định của pháp luật.

- Hiệu trưởng nhà trường căn cứ Kế hoạch công tác văn thư lưu trữ năm 2025 của quận, xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị để triển khai thực hiện.

- Kết quả thực hiện lập hồ sơ điện tử, cập nhật dữ liệu lưu trữ số và bảo đảm chất lượng dữ liệu là tiêu chí quan trọng đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của tập thể, cá nhân.

II. NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP

1. Nhiệm vụ trọng tâm

a. Tăng cường quản lý hồ sơ, tài liệu hình thành trước, trong và sau quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy chính quyền địa phương 02 cấp

- Tổ chức rà soát, thống kê, phân loại toàn bộ hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của nhà trường trước khi sắp xếp tổ chức bộ máy; xác định rõ tình trạng pháp lý, thời hạn bảo quản và nơi lưu giữ tài liệu.

- Bảo đảm hồ sơ, tài liệu được quản lý tập trung, thống nhất, không thất lạc, không hư hỏng.

- Ưu tiên chỉnh lý, số hóa và lập hồ sơ điện tử đối với tài liệu của nhà trường sau khi có hướng dẫn của Thành phố; cập nhật đầy đủ dữ liệu vào Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử tập trung để phục vụ công tác quản lý, khai thác, sử dụng lâu dài.

b. Đẩy mạnh lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ cơ quan

Yêu cầu toàn thể công chức, viên chức, người lao động trong nhà trường thực hiện nghiêm túc việc lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành Thành phố trong quá trình giải quyết công việc; bảo đảm hồ sơ được lập đầy đủ, đúng Danh mục hồ sơ, đúng quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ.

Tổ chức lập hồ sơ điện tử ngay trong quá trình giải quyết công việc trên Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành Thành phố. Hồ sơ điện tử phải phản ánh đầy đủ diễn biến xử lý công việc, đúng thành phần tài liệu, định dạng dữ liệu theo quy định. Thực hiện ký số, xác thực tính pháp lý của hồ sơ điện tử trước khi nộp lưu; hạn chế tối đa việc lập hồ sơ giấy song song.

c. Triển khai, vận hành và cập nhật dữ liệu vào Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử tập trung

- Cập nhật đầy đủ, kịp thời hồ sơ điện tử đã nộp lưu vào Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử tập trung (sau khi được Thành phố cung cấp tài khoản để truy cập, khai thác sử dụng).

- Chuẩn hóa dữ liệu, cấu trúc phong, mục lục, hồ sơ; bảo đảm kết nối, liên thông, đồng bộ với Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành Thành phố Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tập trung.

- Thực hiện phân quyền khai thác, sử dụng; bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin và sao lưu dữ liệu định kỳ.

d. Bảo quản, khai thác, sử dụng hiệu quả tài liệu lưu trữ; bảo đảm điều kiện kho tàng, trang thiết bị lưu trữ

Nhân viên văn thư tham mưu giúp Ban giám hiệu trong công tác chỉ đạo, bố trí kho lưu trữ bảo đảm đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định (diện tích, các thiết bị PCCC, máy hút ẩm, điều hòa, ...) để bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ của cơ quan, đơn vị; kịp thời khắc phục tình trạng kho lưu trữ không đạt yêu cầu.

e. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu có giá trị vĩnh viễn vào kho Lưu trữ của nhà trường

Nhân viên văn thư tham mưu giúp Ban giám hiệu, phối hợp với bộ phận cán bộ, giáo viên nhân viên rà soát, đẩy mạnh việc giao nộp hồ sơ, tài liệu có giá trị vĩnh viễn vào Lưu trữ của nhà trường theo đúng thời hạn, trình tự, thủ tục quy định; coi đây là nhiệm vụ thường xuyên, gắn với trách nhiệm của người đứng đầu tổ chức.

f. Thực hiện tiêu hủy tài liệu hết thời hạn bảo quản, tài liệu trùng lặp

Thực hiện việc tiêu hủy tài liệu hết thời hạn bảo quản, tài liệu trùng lặp theo đúng trình tự, thủ tục, thẩm quyền quy định của pháp luật; bảo đảm việc tiêu hủy tài liệu được thực hiện chặt chẽ, an toàn, không làm lộ bí mật nhà nước.

g. Thực hiện quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ bảo đảm thực hiện đúng, đủ các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước

Luật Bảo vệ bí mật nhà nước (mới) có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/3/2026; Trong đó, có các nội dung mới về quy định nghiêm cấm đối với hành vi sử dụng hệ thống trí tuệ nhân tạo để xâm phạm bí mật nhà nước; thẩm quyền, trách nhiệm trong hoạt động bảo vệ bí mật nhà nước đối với chính quyền cấp xã... Yêu cầu các Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND phường, đặc biệt cơ quan thường trực, tham mưu giúp UBND phường về công tác bảo vệ bí mật nhà nước, đơn vị trực tiếp thực hiện các hoạt động bảo vệ bí mật nhà nước của UBND phường nghiên cứu, triển khai các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn, đồng

thời, tham mưu giúp UBND phường quản lý, thực hiện đúng đủ các quy định bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định.

2. Nhiệm vụ thường xuyên

2.1. Tuyên truyền, phổ biến, xây dựng và ban hành văn bản về công tác văn thư, lưu trữ

Tiếp tục đẩy mạnh và đổi mới công tác tuyên truyền, phổ biến bằng nhiều hình thức các văn bản mới quy định về văn thư, lưu trữ của Nhà nước gồm: Luật Lưu trữ ngày 21 tháng 6 năm 2024; 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; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Nghị định số 31/2026/NĐ-CP ngày 21/01/2026 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực lưu trữ; các Thông tư hướng dẫn thi hành và Kế hoạch số 64/KH-UBND ngày 13/02/2026 của UBND Thành phố về Công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 và các văn bản hướng dẫn có liên quan về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ tới viên chức, người lao động của nhà trường.

Rà soát, bổ sung danh mục hồ sơ công việc và bảng thời hạn tài liệu nhà trường;

2.2. Công tác xây dựng, ban hành văn bản quản lý, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ

- Xây dựng, ban hành các văn bản quản lý, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

- Nhân viên văn thư nhà trường: phối hợp với Ban giám hiệu triển khai hướng dẫn các tổ chức, cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện các nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ, đặc biệt việc số hoá, tạo lập hồ sơ công việc thực hiện lưu trữ điện tử trên phần mềm Quản lý văn bản và điều hành chung của Thành phố. - các tổ chức, cán bộ, giáo viên, nhân viên: chủ động rà soát, xây dựng, sửa đổi bổ sung, ban hành kịp thời các văn bản quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ (Kế hoạch, Quy chế công tác văn thư, lưu trữ, Danh mục hồ sơ, Bảng tài liệu ...) phù hợp với các tổ chức và cá nhân.

2.3. Công tác tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

Cử viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tham gia tập huấn nghiệp vụ chuyên sâu về công tác văn thư, lưu trữ trong đó tập trung vào các nội dung: quản lý văn bản điện tử, lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành Thành phố; số hoá tài liệu lưu trữ không ở định dạng điện tử; giao nộp hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật, bảo vệ bí mật nhà nước, quản lý văn bản mật.

2.4. Tổ chức kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ

- Xây dựng Kế hoạch tự kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ; thực hiện kiểm tra kết hợp hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đối với đơn vị:

- + Việc chấp hành các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ;
- + Việc rà soát, xây dựng, sửa đổi bổ sung, ban hành kịp thời các văn bản quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ;

III. GIẢI PHÁP THỰC HIỆN

1. Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đến CB, GV, NV trong nhà trường.
2. Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu nhà trường và viên chức trong việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.
3. Tăng cường công tác kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ.
4. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ, đáp ứng yêu cầu chuyển đổi số trong công tác văn thư, lưu trữ.
5. Hoàn thiện Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử tập trung của nhà trường.
6. Bố trí biên chế đảm bảo chuyên môn, nghiệp vụ làm công tác văn thư, lưu trữ; đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ công chức, viên chức kiêm nhiệm công tác văn thư, lưu trữ đáp ứng yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ;
7. Bảo đảm nguồn lực tài chính phục vụ hoạt động văn thư, lưu trữ; ưu tiên kinh phí cho các nhiệm vụ trọng tâm, công tác sắp xếp, bố trí kho lưu trữ của cơ quan và triển khai các hệ thống thông tin phục vụ quản lý tài liệu lưu trữ

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

- Chủ động rà soát, xây dựng, sửa đổi bổ sung, ban hành kịp thời các văn bản quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ (Kế hoạch, Quy chế công tác văn thư, lưu trữ, Danh mục hồ sơ, ...).
- Căn cứ Kế hoạch của UBND phường xây dựng, triển khai Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 của đơn vị. Đăng tải công khai trên cổng thông tin điện tử của đơn vị.
- Phân công cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư lưu trữ phù hợp với yêu cầu và tình hình thực tế tại nhà trường; Thực hiện chế độ phụ cấp độc hại cho công chức, viên chức và người làm công tác lưu trữ theo quy định hiện hành.
- Thực hiện công tác soạn thảo và ban hành văn bản theo đúng quy định.
- Lập Danh mục hồ sơ công việc: thực hiện nghiêm túc việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử Thành phố theo quy định, trong đó ưu tiên tối đa việc lập hồ sơ và đưa tài liệu vào hồ sơ điện tử trên Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành của Thành phố.

- Tham gia các lớp tập huấn bồi dưỡng nghiệp vụ do UBND phường triệu tập liên quan đến công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ.

- Thực hiện chế độ báo cáo về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định, gửi báo cáo về UBND phường (qua Phòng Văn hóa - Xã hội) đảm bảo chất lượng và đúng thời hạn:

+ Báo cáo kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 và phương hướng nhiệm vụ công tác năm 2027: trước ngày 10/11/2026;

+ Báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ năm 2026: trước ngày 01/12/2026;

+ Báo cáo đột xuất khác (nếu có).

- Bố trí kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật, trong đó:

+ Kinh phí cho công tác văn thư thực hiện theo Điều 36 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ và các quy định hiện hành;

+ Kinh phí cho công tác lưu trữ thực hiện theo Điều 60 Luật Lưu trữ năm 2024 và các quy định hiện hành.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 của trường THCS Bồ Đề, đề nghị cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- UBND quận Long Biên;
- CB, GV, NV;
- Đảng công TTĐT nhà trường;
- Lưu: VT (02).

