

Số: 02/KH-THQG

Bồ Đề, ngày 03 tháng 02 năm 2026

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư - lưu trữ năm 2026

Thực hiện Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011; Luật Lưu trữ năm 2024 (có hiệu lực thi hành từ ngày 01/7/2025); Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành 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 Gia Quát 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 quả 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 của nhà trường và trong chỉ đạo, điều hành của đơn vị.

Nâng cao nhận thức, trách nhiệm của CB, GV, NV trong nhà trường về 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.

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. Đưa công tác văn thư, lưu trữ của nhà trường đi vào nề nếp, đúng quy định của pháp luật nhằm nâng cao hiệu quả công việc.

Nhà trường đã áp dụng chuyển đổi số trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ quản lý tài liệu. Các văn bản tài liệu đã được quản lý trên phần mềm Cơ sở dữ liệu bằng cách được tạo lập hồ sơ công việc và sử dụng chữ ký số.

2.Yêu cầu

Các thành viên trong nhà trường căn cứ kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 của nhà trường, thực hiện công tác ban hành văn bản, lưu trữ văn bản phù hợp với tình hình thực tế tại nhà trường.



Xây dựng kế hoạch và thực hiện đúng những quy định, có hiệu quả trong công tác văn thư và công tác lưu trữ của đơn vị.

II. NỘI DUNG, NHIỆM VỤ CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ

1. Nhiệm vụ thường xuyên

1.1. Công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật 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 năm 2024, Nghị định, Thông tư và các văn bản hướng dẫn có liên quan về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ tới cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường.

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

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

- Các tổ, bộ phận, cá nhân 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 thời hạn bảo quản tài liệu...)

- Các văn bản quy định về công tác văn thư, lưu trữ đã được nhà trường đăng tải trên cổng thông tin điện tử của nhà trường từ ngày 10/3/2026.

1.3. Công tác tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

- Bộ phận văn phòng tham gia đầy đủ các lớp tập huấn bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ do các cấp quản lý tổ chức.

- Nhà trường phổ biến các văn bản mới quy định về văn thư, lưu trữ của Nhà nước, Thành phố, Quận tới CB-GV-CNV;

- Nhà trường tổ chức triển khai, hướng dẫn lưu trữ hồ sơ điện tử trên hệ thống cơ sở dữ liệu.

- Các tổ, bộ phận cá nhân phối hợp với văn phòng đề xuất đối tượng tham gia tập huấn theo kế hoạch của nhà trường.

- Thời gian hoàn thành Quý III/2026

1.4. Tổ chức kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ

- Xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ trong đó có kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ đối với các tổ, bộ phận, cá nhân phụ trách.

- Kiểm tra việc chấp hành các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

- Rà soát, xây dựng, sửa đổi bổ sung, ban hành kịp thời các văn bản quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ trong nhà trường theo hướng dẫn của UBND phường.

- Các cá nhân, bộ phận được phân công chủ động tự kiểm tra rà soát các công việc được phân công.

1.5. Tổ chức huỷ tài liệu hết giá trị

- Tiếp tục thực hiện xác định giá trị tài liệu, quy trình huỷ tài liệu hết giá trị; tổ chức thẩm định giá trị hết giá trị tại nhà trường.

- Nhân viên văn thư xác định giá trị tài liệu và lập danh mục tài liệu hết giá trị đề nghị huỷ và thực hiện quy trình huỷ tài liệu hết giá trị theo quy định.

III. GIẢI PHÁP THỰC HIỆN

1. Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đến cán bộ, giáo viên, nhân viên

2. Nâng cao trách nhiệm của Ban giám hiệu, các tổ bộ phận, cán bộ, giáo viên, nhân viên.

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. Lập hồ sơ và lưu hồ sơ trên phần mềm cơ sở dữ liệu và sử dụng chữ ký số để ký văn bản.

5. Các tổ, bộ phận, cá nhân tổ chức thực hiện lập hồ sơ điện tử trên hệ thống quản lý văn bản của nhà trường.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban giám hiệu

Lập kế hoạch triển khai công tác Văn thư lưu trữ năm 2026; phân công nhiệm vụ các thành viên, triển khai kế hoạch và thực hiện hiệu quả công tác Văn thư lưu trữ.

Nghiêm túc triển khai Luật Lưu trữ năm 2024; Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành 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

Thực hiện hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 tại đơn vị.

2. Bộ phận văn phòng

- Tham mưu cho Ban giám hiệu triển khai thực hiện kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2026.

- Tham mưu Ban giám hiệu triển khai các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của cấp trên.

- Tổng hợp báo cáo tình hình, kết quả thực hiện kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ của nhà trường theo quy định.



3. Các bộ phận, cá nhân khác

- Quản lý kho lưu trữ cơ quan, thường xuyên kiểm tra và thực hiện chế độ vệ sinh kho lưu trữ và các phương tiện

- Phối hợp với bộ phận văn phòng trong công tác văn thư, lưu trữ, kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ theo kế hoạch của Nhà trường

- Áp dụng công nghệ chuyển đổi số trong công tác văn thư, lưu trữ.

- Thực hiện đúng quy định chế độ báo cáo tổng kết, thống kê công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 theo đúng qui định của Bộ Nội vụ quy định chế độ báo cáo thống kê công tác Văn thư, lưu trữ.

Đề nghị CB, GV, NV nhà trường nghiêm túc triển khai thực hiện, trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc báo cáo về BGH để phối hợp giải quyết./.

Nơi nhận:

- UBND phường (để báo cáo);
- CB, GV, NV (để t/h);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Phụng


PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

(Kèm theo Kế hoạch số 02/KH-THQ ngày 10 tháng 01 năm 2026
của Hiệu trưởng trường Tiểu học Gia Quát)

STT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
1	Bà Nguyễn Thị Phương	Hiệu trưởng	- Chịu trách nhiệm chỉ đạo chung về công tác văn thư - lưu trữ
2	Bà Phạm Thị Huyền	Nhân viên văn thư	- Chịu trách nhiệm tham mưu Ban giám hiệu trong công tác chỉ đạo thực hiện công tác văn thư, lưu trữ - Ban hành kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ - Lập danh mục hồ sơ hàng năm gửi các bộ phận, cá nhân - Kiểm tra việc thực hiện lập hồ sơ công việc của các bộ phận, cá nhân - Rà soát thu thập tài liệu, hồ sơ công việc dựa trên danh mục đã được lập
3	Bà Lê Phương Hồng	Nhân viên Kế toán	- Chịu trách nhiệm thanh toán, mua sắm trang thiết bị phục vụ công tác văn thư, lưu trữ