

Số: /KH-THCS-THPTNH Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2026

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ Trường THCS và THPT Nguyễn Huệ năm 2026

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về Công tác Văn thư;

Căn cứ Thông tư số 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;

Căn cứ Kế hoạch 1872/KH-SGDĐT ngày 09 tháng 3 năm 2026 của Sở Giáo dục Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về việc thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2026;

Nhằm triển khai hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ cho đơn vị. Trường THCS và THPT Nguyễn Huệ xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 với những nội dung sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Tiếp tục nâng cao nhận thức của giáo viên, nhân viên trong nhà trường về vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ và giá trị của tài liệu lưu trữ. Từ đó thực hiện đúng những quy định, nghiệp vụ của công tác văn thư và công tác lưu trữ trong nhà trường.

b) Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu và đội ngũ viên chức trong việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đặc biệt là công tác lập hồ sơ công việc (hồ sơ giấy và điện tử) và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ hiện hành.

c) Thực hiện tốt việc quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ sau sắp xếp, số hóa tài liệu lưu trữ giấy, tạo lập cơ sở dữ liệu nhằm đáp ứng yêu cầu chuyển đổi số, xây dựng chính quyền điện tử và chính quyền số.

d) Thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ góp phần làm việc khoa học, chính xác nâng cao hiệu quả công việc, cải thiện lề lối làm việc. Từng bước đáp ứng nhiệm vụ cải cách hành chính, phục vụ công tác quản lý, điều hành công việc.

2. Yêu cầu

Tăng cường hoạt động quản lý nhà nước hoạt động nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ trong nhà trường. Đưa hoạt động văn thư, lưu trữ trong nhà trường

đi vào nền nếp và thực hiện đúng các quy định của pháp luật và phù hợp với tình hình thực tế.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Xây dựng, ban hành, bổ sung các văn bản quản lý, văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ

Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật các văn bản mới về công tác văn thư, lưu trữ nhằm nâng cao nhận thức đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên về vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ, thường xuyên quan tâm, tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

Ban hành mới các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ cho phù hợp với điều kiện tại nhà trường.

Soạn thảo ban hành và quản lý văn bản đi; Tiếp nhận và quản lý văn bản đến;

Quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa của nhà trường, các tổ chức trong nhà trường theo quy định của pháp luật;

Thu thập, chỉnh lý tài liệu, tài liệu tồn đọng; xác định giá trị tài liệu, thực hiện việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định của pháp luật;

Thực hiện việc quản lý tài liệu lưu trữ điện tử theo quy định của pháp luật. Đẩy mạnh ứng dụng Công nghệ thông tin và sử dụng phần mềm trong công tác văn thư, lưu trữ. Tăng cường đầu tư cơ sở vật chất và ứng dụng quản lý văn bản đi, đến trong môi trường mạng.

Đẩy mạnh công tác nghiên cứu và ứng dụng khoa học công nghệ trong các hoạt động văn thư, lưu trữ, phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

Thực hiện nghiêm túc công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

Bổ trí đủ kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ theo quy định tại Điều 39 của Luật Lưu trữ.

Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định tại Thông tư số 09/2013/TT-BNV ngày 31/10/2013 của Bộ Nội vụ.

Dựa vào danh mục hồ sơ người phụ trách công việc tiến hành Lập hồ sơ hiện hành và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ nhà trường theo quy định tại Thông tư 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ và hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; và Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 về công tác văn thư.

2. Hoạt động nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ

2.1. Đối với công tác văn thư

Hướng dẫn, kiểm tra việc soạn thảo, ban hành các văn bản đúng theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính Phủ về công tác văn thư.

Quản lý văn bản đi, theo đúng quy trình (kiểm tra lại thể thức, đăng ký số và ngày tháng văn bản, nơi nhận, lưu văn bản đi theo quy định).

Công tác tiếp nhận, quản lý văn bản đến qua môi trường mạng được thực hiện đúng quy trình. Lập danh mục hồ sơ theo quy định;

Việc quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan phải tuân thủ đúng quy định của pháp luật theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ.

Hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ - Đẩy mạnh công tác nghiên cứu và ứng dụng khoa học công nghệ trong hoạt động VTLT; triển khai thực hiện nghiệp vụ VTLT điện tử; 100% văn bản đi của cơ quan (trừ văn bản mật) được ký số, phát hành qua Hệ thống văn phòng điện tử ngành Giáo dục và Đào tạo; 100% hồ sơ công việc của nhà trường được lập trên Hệ thống, thực hiện hiệu quả Quy chế quản lý, sử dụng Hệ thống văn phòng điện tử và thực hiện giao nộp vào Lưu trữ cơ quan theo quy định pháp luật.

- Nhà trường bố trí kinh phí cho công tác văn thư và hoạt động lưu trữ theo quy định của pháp luật (Điều 36 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và Điều 39 của Luật Lưu trữ), đặc biệt là đầu tư thiết bị phục vụ quản lý, bảo quản tài liệu giấy, tài liệu điện tử.

2.2. Đối với công tác lưu trữ

Hướng dẫn lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu đã giải quyết xong vào lưu trữ nhà trường đúng thời hạn và thủ tục quy định (thu thập hồ sơ khi kết thúc năm học đối với hồ sơ sổ sách theo năm học những hồ sơ giải quyết theo năm tài chính); có kế hoạch thu thập, chỉnh lý tài liệu tồn đọng, xác định giá trị tài liệu và tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định; bảo quản hồ sơ tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định.

Bố trí phòng, kho lưu trữ tài liệu nhà trường đảm bảo an toàn, lâu dài đối với tài liệu có giá trị, phục vụ cho việc khai thác, sử dụng. Thường xuyên kiểm tra định kỳ hồ sơ, tài liệu, vệ sinh kho, tài liệu; thực hiện các biện pháp phòng chống cháy nổ, ẩm mốc, côn trùng tại kho lưu trữ.

Đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác lưu trữ; hoàn thiện hệ thống sổ sách, dữ liệu lưu trữ trên máy tính đảm bảo khoa học, thuận lợi trong khai thác, sử dụng tài liệu.

3. Công tác tập huấn, tổ chức cán bộ

Phân công viên chức phụ trách công tác văn thư, lưu trữ của nhà trường có đủ tiêu chuẩn ngạch viên chức văn thư đảm bảo đúng trình độ chuyên môn văn thư, lưu trữ theo quy định của Nhà nước.

Tham gia đầy đủ các lớp tập huấn do Sở Giáo dục Đào tạo tổ chức; thường xuyên phổ biến văn bản mới, quan tâm đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ, tập huấn, nghiên cứu, trao đổi kinh nghiệm về chuyên môn cho viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Ban Giám hiệu, Đoàn 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 hàng năm theo quy định của pháp luật.

Viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ 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 Ban giám hiệu trong việc đề ra các giải pháp thực hiện tốt các nhiệm vụ văn thư, lưu trữ trong nhà trường; thường xuyên cập nhật văn bản mới; tham gia đầy đủ các khóa đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ, kỹ năng cho viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ.

Giáo viên, nhân viên nhà trường thực hiện theo đúng kế hoạch và các quy định về công tác văn thư, lưu trữ của nhà trường; thực hiện giao nộp hồ sơ về kho lưu trữ của nhà trường theo đúng quy định.

Trên đây là kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 của Trường THCS và THPT Nguyễn Huệ. Đề nghị các tổ chức, đoàn thể, toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện nghiêm túc./.

Nơi nhận:

- Ban giám hiệu;
- Tổ trưởng, các đoàn thể;
- Giáo viên, nhân viên;
- Lưu:VT.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Thị Minh Tuyền