

KẾ HOẠCH
Thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư – lưu trữ năm 2026
trường Tiểu học Tô Hiệu

Căn cứ Luật Lưu trữ 2024;

Căn cứ 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;

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

Căn cứ 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;

Căn cứ 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;

Căn cứ Quyết định số Quyết định số 1856/QĐ-UBND, ngày 26 tháng 8 năm 2026 của UBND xã Đức An về việc thành lập trường Tiểu học Tô Hiệu trên cơ sở sáp nhập trường Tiểu học Chu Văn An, trường Tiểu học Nguyễn Bình Khiêm và trường Tiểu học Tô Hiệu;

Thực hiện Kế hoạch 71a/KH-UBND ngày 09/02/2026 của UBND xã Đức An về công tác văn thư, lưu trữ trên năm 2026.

Trường Tiểu học Tô Hiệu xã Đức An xây dựng Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 của đơn vị như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Mục đích

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.

Tiếp tục nâng cao trách nhiệm, nhận thức của cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường về vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ và giá trị của tài liệu lưu trữ.

Tiếp tục nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; phát huy vai trò của công tác văn thư, lưu trữ trong hoạt động của nhà trường.

Đưa công tác văn thư, lưu trữ của nhà trường đi vào nề nếp, khoa học, đúng quy định của pháp luật, nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc từng bước đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ cải cách hành chính, hiện đại hóa nền hành chính, phục vụ công tác quản lý, điều hành công việc hiện nay; 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 nhà trường đáp ứng yêu cầu công tác cải cách hành chính, chuyển đổi số và phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số.

2. Yêu cầu

Đảm bảo thực hiện có hiệu quả công tác văn thư – lưu trữ trong nhà trường đúng với quy định của pháp luật.

Phê duyệt kế hoạch và triển khai thực hiện đúng những quy định, nghiệp vụ của công tác văn thư lưu trữ trong phạm vi quản lý của đơn vị. Tập trung chỉ đạo có hiệu quả việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, đặc biệt là việc lập hồ sơ điện tử.

Đưa nội dung thực hiện công tác văn thư, lưu trữ vào tiêu chí đánh giá, phân loại viên chức cuối năm học; đánh giá thi đua hàng năm đối với tập thể, cá nhân.

Tiếp tục triển khai thực hiện các quy định của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; đẩy mạnh hoạt động nghiệp vụ và nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ tại nhà trường.

Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến, quán triệt, triển khai các quy định, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh, của huyện về công tác văn thư, lưu trữ đến toàn thể viên chức, người lao động tại đơn vị.

II. NỘI DUNG CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ

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

1.1. Công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ

Tăng cường tổ chức tuyên truyền, phổ biến, quán triệt đến toàn thể viên chức trong đơn vị thực hiện nghiêm túc các quy định, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ của Trung ương, của tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ: Luật Lưu trữ 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; 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 số 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ và các văn bản pháp luật của Thủ tướng Chính phủ, Bộ Nội vụ, UBND tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ.

1.2. Xây dựng, ban hành văn bản quản lý, hướng dẫn về văn thư, lưu trữ

Tổ chức rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với quy định hiện hành và tình hình thực tế nhiệm vụ được giao.

1.3. Công tác tổ chức cán bộ, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

Tiếp tục kiện toàn tổ chức bộ máy và bố trí người làm công tác văn thư, lưu trữ đủ để thực hiện nghiệp vụ văn thư – lưu trữ tại đơn vị, bảo đảm đáp ứng tiêu chuẩn ngạch, chức danh nghề nghiệp theo đúng quy định của pháp luật.

Tham gia tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác văn thư – lưu trữ do cấp trên tổ chức.

Thường xuyên tự nghiên cứu, bồi dưỡng nâng cao chuyên môn để đáp ứng với nhu cầu công việc được giao.

Thực hiện các chế độ phụ cấp và các chế độ khác cho viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật.

1.4. Kiểm tra việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ

Tăng cường tự kiểm tra, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ tại nhà trường, đồng thời đưa kết quả thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ làm cơ sở để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ cuối năm.

Nội dung kiểm tra bao gồm:

+ Kiểm tra việc soạn thảo và ban hành văn bản hành chính; xây dựng và ban hành các văn bản theo quy định; quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật, phần mềm Hệ thống quản lý văn bản điện tử.

+ Kiểm tra thu thập, chỉnh lý, số hóa tài liệu; bảo vệ, bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ; bố trí kho và trang thiết bị phục vụ lưu trữ tài liệu; tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

+ Kiểm tra việc thu thập thông tin, thực hiện chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

1.5. Ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong công tác văn thư, lưu trữ

Tiếp tục đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ tại các đơn vị. Đầu tư, nâng cấp trang thiết bị, xây dựng cơ sở dữ liệu tài liệu điện tử, từng bước thực hiện số hóa tài liệu, triển khai thực hiện việc quản lý tài liệu lưu trữ điện tử theo quy định.

Tăng cường sự phối hợp với các ngành chức năng trong việc hướng dẫn sử dụng, quản lý tài liệu điện tử, chữ ký số và các phần mềm dùng chung của UBND tỉnh.

2. Hoạt động quản lý văn thư, lưu trữ

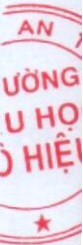
2.1. Hoạt động văn thư

Tổ chức thực hiện quản lý văn bản đi, văn bản đến theo đúng quy định, hướng dẫn; sử dụng thư điện tử công vụ được cấp để phục vụ công việc; các văn bản, tài liệu chính thức trao đổi giữa các cơ quan được thực hiện trên môi trường mạng và sử dụng chữ ký số bảo đảm yêu cầu bảo mật thông tin.

Bảo đảm tất cả công chức, viên chức và người hoạt động không chuyên trách thực hiện đầy đủ việc xử lý văn bản trên phần mềm Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành iOffice; tổ chức lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan theo quy định.

2.2. Hoạt động lưu trữ

Thực hiện giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan đối với hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu; thực hiện chỉnh lý khối lượng tài liệu tồn đọng, tích đọng tại đơn vị theo Kế hoạch số 1919/KH-UBND, ngày 09/02/2026 của UBND tỉnh Lâm Đồng về



công tác quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử tỉnh Lâm Đồng năm 2026.

Xây dựng kế hoạch bố trí phòng, kho, trang thiết bị cần thiết để thu thập, bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu; tổ chức khai thác, sử dụng hiệu quả tài liệu lưu trữ tại cơ quan.

3. Kinh phí để thực hiện công tác văn thư, hoạt động lưu trữ

Thực hiện theo Điều 36 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP đối với kinh phí về công tác văn thư; Điều 39 của Luật Lưu trữ đối với kinh phí về công tác lưu trữ.

III. Tổ chức thực hiện

1. Ban giám hiệu

Phân công nhiệm vụ cho công chức, viên chức có chuyên môn, nghiệp vụ phụ trách công tác văn thư, lưu trữ.

Duyệt và triển khai Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 tới toàn thể cán bộ, giáo viên và nhân viên trong nhà trường.

Tổ chức tuyên truyền, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật và hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đến cán bộ, giáo viên và nhân viên trong nhà trường.

Duyệt kế hoạch, dự trù kinh phí và tổ chức thực hiện việc thu thập tài liệu, chỉnh lý và tiêu hủy tài liệu trùng, thừa của các bộ phận.

Bố trí cơ sở vật chất và trang thiết bị phục vụ cho việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ của nhà trường.

Thực hiện chế độ tiền lương, phụ cấp độc hại cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành (nếu có).

Bố trí kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định.

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

2. Nhân viên văn thư

Kiểm tra, hướng dẫn các bộ phận, tổ chuyên môn thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo kế hoạch.

Tham gia các lớp tập huấn chuyên môn, bồi dưỡng kỹ năng, nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ do cấp trên tổ chức.

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

Thường xuyên kiểm tra và báo cáo tình hình các phương tiện, trang thiết bị để có phương án sửa chữa, thay mới đảm bảo công việc công tác văn thư, lưu trữ.

Gắn việc lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ của nhà trường là một trong những tiêu chí bình xét thi đua, bình xét cuối năm, đồng thời xử lý nghiêm các cá nhân, bộ phận, tổ chuyên môn không lập và nộp lưu hồ sơ theo quy định.

Căn cứ vào nội dung trên giao tổ Văn phòng triển khai hướng dẫn, kiểm tra các tổ, đoàn thể trong nhà trường thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ năm 2026.

3. Chế độ báo cáo.

Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 sau khi sáp nhập trước ngày 05/9/2026

Báo cáo công tác văn thư, lưu trữ sau sáp nhập trước ngày 09/10/2026

Báo cáo năm và báo cáo thống kê trước ngày 15/11/2026

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 của trường Tiểu học Tô Hiệu xã Đức An. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, các tổ đoàn thể báo cáo về bộ phận văn thư nhà trường để cùng thống nhất hoặc tổng hợp báo cáo Ban giám hiệu xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Phòng VHXXH (b/c);
- Các CN, TCĐT trong trường (t/h);
- Lưu: VT.



Đặng Thị Thanh

