

Số: /KH-THĐS

Trung Sơn, ngày 31 tháng 3 năm 2026

KẾ HOẠCH Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2026

Thực hiện Kế hoạch số 41/KH-UBND ngày 27/3/2026 của UBND phường Trung Sơn về thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2026. Trường Tiểu học Đông Sơn xây dựng Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Phát huy vai trò của công tác văn thư, lưu trữ và giá trị tài liệu lưu trữ đối với hoạt động của đơn vị, góp phần thực hiện chuyển đổi số, cải cách hành chính nhà nước và phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.

- Tăng cường hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước; tổ chức triển khai thống nhất, đầy đủ các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn phường Trung Sơn.

- Nâng cao nhận thức và trách nhiệm của người đứng đầu trong công tác quản lý, chỉ đạo; trách nhiệm của công chức, viên chức trong việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ. Khẳng định vai trò, vị trí và tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ trong hoạt động chỉ đạo, điều hành của đơn vị. Nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn phường Trung Sơn; bảo đảm việc quản lý tài liệu lưu trữ an toàn, thống nhất, khoa học; phát huy giá trị tài liệu lưu trữ phục vụ công tác quản lý, điều hành và cải cách hành chính; từng bước hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ gắn với xây dựng chính quyền số, xã hội số.

- Là cơ sở để đơn vị xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị mình.

2. Yêu cầu

- Thực hiện đúng, đầy đủ các quy trình, quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ bảo đảm việc tiếp nhận, xử lý văn bản đến, xây dựng, ban hành văn bản đi, quản lý sử dụng con dấu, bảo vệ bí mật Nhà nước theo đúng quy định, phục vụ các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Thực hiện đúng quy định về thể thức và kỹ thuật soạn thảo văn bản, in sao và gửi văn bản đi, đến trong và ngoài đơn vị đúng quy định của pháp luật.

- Gắn trách nhiệm thực hiện công tác văn thư, lưu trữ với người đứng đầu

và nhân viên được giao nhiệm vụ văn thư, lưu trữ. Tập trung chỉ đạo, tổ chức thực hiện nghiêm các nội dung: tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử; lập và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ hiện hành; chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ; số hóa tài liệu lưu trữ có giá trị và tần suất khai thác, sử dụng cao; thực hiện giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử theo quy định.

II. NỘI DUNG

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

a) Công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về văn thư, lưu trữ

- Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật hiện hành, văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ của Trung ương, của tỉnh, của phường về công tác văn thư, lưu trữ đến toàn thể viên chức, người lao động nhằm nâng cao nhận thức về vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

- Tổ chức tuyên truyền, triển khai, phổ biến, quán triệt các quy định của pháp luật hiện hành về công tác văn thư, lưu trữ như: Luật Lưu trữ năm 2024; Nghị định số 113/2025/NĐ-CP; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và các văn bản hướng dẫn thi hành đến toàn thể công chức, viên chức nhằm nâng cao nhận thức và trách nhiệm trong thực hiện công tác văn thư, lưu trữ. Việc tuyên truyền được thực hiện bằng nhiều hình thức phù hợp và lồng ghép tại các hội nghị, cuộc họp chuyên môn và các hình thức phổ biến phù hợp khác.

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

- Ban hành Kế hoạch công tác VTLT năm 2026;

- Rà soát các văn bản đã ban hành về công tác văn thư, lưu trữ không còn phù hợp để sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới cho phù hợp với các quy định của pháp luật hiện hành; chủ động xây dựng các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ, quản lý văn bản và hồ sơ điện tử.

Thực hiện nghiêm chế độ báo cáo, thống kê định kỳ, đột xuất về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

c) Công tác tổ chức nhân sự, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

- Thường xuyên nghiên cứu và cập nhật các văn bản mới hướng dẫn công tác văn thư lưu trữ.

- Tiếp tục đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ; triển khai có hiệu quả phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc, lập hồ sơ công việc trên phần mềm, sử dụng chữ ký số để ký văn bản.

d) Kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ đơn vị trường học tập trung vào các nội dung sau:

- Triển khai và thực hiện các quy định của pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền về công tác văn thư, lưu trữ.

- Kiểm tra các điều kiện thực hiện việc gửi, nhận văn bản và điều hành công việc.

- Công tác soạn thảo, ban hành và quản lý văn bản đi.
- Công tác tiếp nhận và quản lý văn bản đến.
- Quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật.
- Công tác bí mật Nhà nước.

2. Quản lý tài liệu Lưu trữ hiện hành

- Thực hiện nghiêm túc công tác lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành, lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định của Luật Lưu trữ và Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Tập trung triển khai thực hiện Quyết định số 1171/QĐ-UBND ngày 25/10/2025 của UBND tỉnh về việc phê duyệt Đề án chỉnh lý, số hóa và tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ giấy tồn đọng sau sắp xếp tổ chức bộ máy tỉnh Ninh Bình giai đoạn 2026-2035.

- Tổ chức thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ phù hợp với điều kiện thực tế của đơn vị; bảo đảm tài liệu được chỉnh lý, lập hồ sơ hoàn chỉnh trước khi thực hiện số hóa; ưu tiên số hóa tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn và tài liệu thường xuyên khai thác, sử dụng. Kết quả số hóa phải đáp ứng yêu cầu kỹ thuật theo quy định về lưu trữ tài liệu số.

- Bố trí phòng lưu trữ, trang bị phương tiện, thiết bị cần thiết; thực hiện vệ sinh định kỳ, bảo đảm điều kiện an toàn trong bảo quản tài liệu và phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu theo quy định.

- Thực hiện đầy đủ việc giao nộp hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn, bao gồm cả hồ sơ, tài liệu điện tử vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định; nâng khai thác, sử dụng lâu dài.

- Tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo đúng trình tự, thủ tục và quy định của pháp luật về lưu trữ.

3. Hiện đại hoá công tác văn thư, lưu trữ

a) Đẩy mạnh công tác nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ trong hoạt động văn thư, lưu trữ; triển khai thực hiện đầy đủ nghiệp vụ văn thư, lưu trữ điện tử theo quy định. Bảo đảm 100% văn bản đi của đơn vị (trừ văn bản mật) được ký số và phát hành trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành; 100% hồ sơ công việc được lập trên Hệ thống và thực hiện giao nộp vào Lưu trữ hiện hành theo quy định của pháp luật.

b) Tiếp tục hoàn thiện, nâng cấp Hệ thống quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử để quản lý thống nhất tài liệu lưu trữ của cơ quan, đơn vị; bảo đảm khả năng tích hợp, kết nối, liên thông dữ liệu, đáp ứng yêu cầu trích xuất và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan và lưu trữ lịch sử theo quy định. Phối hợp triển khai xây dựng Kho lưu trữ số tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh theo kế hoạch của cấp có thẩm quyền.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Căn cứ nội dung, nhiệm vụ của kế hoạch, viên chức, người lao động tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch công tác văn thư lưu trữ năm 2026 .

- Thực hiện gửi, nhận văn bản có ký số trên phần mềm iOffice, không gửi văn bản giấy (trừ văn bản mật theo quy định).

- Cán bộ quản lý, nhân viên làm công tác văn thư, lưu trữ tham gia đầy đủ các lớp tập huấn, nghiên cứu các văn bản hướng dẫn của cấp trên, thực hiện nghiêm túc có hiệu quả công tác văn thư lưu trữ; thực hiện tốt việc soạn thảo, kỹ năng trình bày văn bản theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Chuẩn bị tốt các hồ sơ, sổ sách về công tác văn thư lưu trữ khi có đoàn kiểm tra đến làm việc.

Trên đây là nội dung Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2026, yêu cầu giáo viên, nhân viên nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- BGH nhà trường;
- CB, GV, NV nhà trường;
- Trang Website;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Đình Vinh