

Số: 38/KH-THPT NT

Ninh Bình, ngày 25 tháng 02 năm 2026

## KẾ HOẠCH Công tác văn thư, lưu trữ năm 2026

Thực hiện Kế hoạch số 24/KH-SGDĐT ngày 13/02/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Ninh Bình về công tác văn thư, lưu trữ năm 2026, Trường THPT Nam Trực xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ (VTLT) năm 2026 của đơn vị cụ thể như sau:

### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

#### 1. Mục đích

- Thực hiện nghiêm túc Luật Lưu trữ năm 2024 và các quy định về công tác văn thư.

- Nâng cao trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong việc lập và nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ cơ quan.

- Đẩy mạnh hiện đại hóa, chuyển đổi số trong công tác văn thư, lưu trữ tại trường.

- Đảm bảo an toàn, bảo mật thông tin, góp phần phục vụ tốt việc lãnh đạo chỉ đạo, điều hành công việc của đơn vị nhằm đáp ứng yêu cầu công tác cải cách hành chính, chuyển đổi số và phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số, xã hội số; đẩy mạnh hiện đại hóa công tác VTLT, gắn với chuyển đổi số ngành giáo dục.

#### 2. Yêu cầu

- Các bộ phận căn cứ Kế hoạch công tác văn thư lưu trữ và danh mục hồ sơ lưu trữ năm 2026 của đơn vị thực hiện lập hồ sơ lưu trữ trường THPT Nam Trực đúng theo quy định, đảm bảo đầy đủ hồ sơ vào cuối năm 2026.

- Thực hiện nghiêm túc, hiệu quả việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử; lập và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan; quản lý tập trung thống nhất tài liệu lưu trữ hình thành trong hoạt động của đơn vị.

- Kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác VTLT là một trong các tiêu chí để xem xét, đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ năm 2026 đối với viên chức được phân công thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ.

### II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

#### 1. Quản lý, chỉ đạo và ban hành văn bản

**a) Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ**

- Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến Luật Lưu trữ năm 2024, Nghị định 30/2020/NĐ-CP và các thông tư hướng dẫn mới (Thông tư 05, 06/2025/TT-BNV) đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm.

- Hình thức tuyên truyền, phổ biến thông qua: hội nghị, gmail cá nhân, cổng thông tin điện tử.

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

- Tiếp tục thực hiện công tác văn thư lưu trữ theo Danh mục hồ sơ lưu trữ năm 2026 đã được ban hành kèm theo Quyết định số: 13/QĐ-THPT NT ngày 11/01/2026 của Hiệu trưởng trường THPT Nam Trực.

- Căn cứ các quy định hiện hành của Trung ương, của tỉnh và hướng dẫn của Sở GD&ĐT, rà soát, sửa đổi bổ sung, ban hành Kế hoạch công tác VTLT, Kế hoạch kiểm tra công tác VTLT, Quy chế công tác VTLT phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị.

- 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 cán bộ; tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ**

- Tiếp tục chỉ đạo nhân viên văn thư, lưu trữ hướng dẫn cán bộ, giáo viên, nhân viên về công tác thu thập, lập hồ sơ, thời hạn bảo quản hồ sơ và thực hiện lưu trữ theo đúng quy định.

- Cử cán bộ giáo viên, nhân viên tham gia đầy đủ các lớp tập huấn về văn thư lưu trữ do cấp trên tổ chức.

**d) Kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ**

Chỉ đạo Ban kiểm tra nội bộ nhà trường xây dựng kế hoạch và thực hiện kiểm tra công tác văn thư lưu trữ tại đơn vị, tập trung vào các nội dung sau:

- Việc thực hiện các văn bản hướng dẫn của cấp trên; công tác kiểm tra và tự kiểm tra văn thư, lưu trữ hàng quý, năm.

- Việc nhận văn bản đến, soạn thảo văn bản và lưu trữ văn bản đi, đến theo đúng theo Nghị Định 30/2020-NĐ-CP của Chính phủ.

- Việc thực hiện hoạt động văn thư: thể thức soạn thảo và ban hành văn bản; quản lý văn bản đi, đến; công tác quản lý và sử dụng con dấu; công tác bảo vệ Bí

mật nhà nước tại đơn vị.

- Thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: Công tác thu thập hồ sơ, tài liệu, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ; tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ; chất lượng hồ sơ; tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

- Việc thực hiện các chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất về Hiệu trưởng, Sở Giáo dục theo yêu cầu.

## **2. Hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ điện tử**

- Tiếp tục đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ, thực hiện các quy trình tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý văn bản điện tử và lập hồ sơ lưu trữ điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành VNPT-iOffice theo quy định. 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.

- Lập hồ sơ điện tử: đảm bảo 100% hồ sơ công việc trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành được lưu trữ điện tử. Thực hiện nộp lưu hồ sơ điện tử đúng thời hạn.

## **3. Quản lý tài liệu tại Lưu trữ cơ quan**

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

- Thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ phù hợp với điều kiện thực tế đơn vị; bảo đảm tài liệu được chỉnh lý, lập hồ sơ hoàn chỉnh trước khi số hóa; ưu tiên số hóa tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn, 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 lưu trữ số.

- Định kỳ sắp xếp tài liệu, vệ sinh phòng Lưu trữ đáp ứng yêu cầu bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ của đơn vị; khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định.

- Tổ chức xác định giá trị, chỉnh lý tài liệu lưu trữ và rà soát, thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định.

## **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Lãnh đạo nhà trường**

- Chỉ đạo xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2026. Triển khai thực hiện kế hoạch nghiêm túc, hiệu quả.

- Xây dựng kế hoạch tự kiểm tra và kiểm tra định kỳ, đột xuất về công tác văn thư lưu trữ đối với nhân viên văn thư; thực hiện tự đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo hướng dẫn của Sở Giáo dục & Đào tạo.

- Tiếp tục tạo điều kiện cho nhân viên văn thư học tập nâng cao trình độ chuyên môn, đáp ứng nhu cầu trong thời gian tới.

- Chủ động tiến hành rà soát các văn bản liên quan đến công tác Lưu trữ để sửa đổi, bổ sung văn bản cho phù hợp với quy định mới của Luật Lưu trữ.

- Thực hiện các biện pháp nghiệp vụ để bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ; quy định cụ thể về thủ tục, chế độ sử dụng tài liệu lưu trữ thuộc phạm vi quản lý.

- Quan tâm, bố trí kinh phí cho hoạt động công tác VTLT của đơn vị.

- Đưa nội dung thực hiện các quy định về công tác VTLT thành một trong các tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao đối với viên chức, người lao động trong đơn vị.

- Thực hiện chế độ báo cáo công tác VTLT theo quy định, đảm bảo chất lượng và đúng thời hạn; gửi báo cáo kết quả thực hiện hoạt động công tác VTLT năm 2026 và phương hướng nhiệm vụ công tác năm 2027 trước ngày 20/01/2027 về Sở GDĐT (qua Văn phòng Sở).

## **2. Các tổ chuyên môn, các tổ chức đoàn thể**

- Phối hợp tốt với nhân viên văn thư trong công tác chuyển giao các văn bản đi/đến; thực hiện công tác lưu trữ theo Danh mục hồ sơ lưu trữ năm 2026 đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

- Căn cứ vào danh mục hồ sơ lưu trữ và kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 của trường THPT Nam Trực: Hướng dẫn tổ viên thực hiện công tác văn thư, lưu trữ đúng theo kế hoạch và quy chế văn thư lưu trữ của nhà trường.

- Soạn thảo văn bản đúng theo Nghị Định 30/2020-NĐ-CP của Chính phủ .

## **3. Nhân viên văn thư**

- 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 lãnh đạo nhà trường trong việc đề ra các giải pháp thực hiện tốt các nhiệm vụ văn thư, lưu trữ tại đơn vị.

- Thực hiện nghiêm túc các quy định, quy trình quản lý văn bản đi, văn bản đến, hồ sơ lưu trữ; quản lý con dấu cơ quan theo đúng quy định của pháp luật; lưu trữ, bảo quản tài liệu đảm bảo an toàn.

- Thường xuyên cập nhật văn bản mới; tham gia đầy đủ, tích cực các khoá bồi dưỡng, các lớp tập huấn về nghiệp vụ, kỹ năng công tác văn thư, lưu trữ. Tích cực học hỏi để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ.

- Đề xuất mua sắm, bổ sung trang thiết bị phục vụ công tác văn thư, lưu trữ.

- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước.

Trên đây là kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 của trường THPT Nam Trực. Đề nghị các bộ phận phối hợp thực hiện để đạt hiệu quả cao nhất. Trong quá trình tổ chức thực hiện Kế hoạch, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các tập thể, cá nhân báo cáo kịp thời về lãnh đạo nhà trường (qua đồng chí Nguyễn Thị Nhàn – Phó hiệu trưởng) để kịp thời giải quyết ./.

***Nơi nhận:***

- Sở GD&ĐT (Văn phòng – đề b/c);
- CBGVNV (để thực hiện);
- Đăng tải Website;
- Lưu: VT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Thị Nhàn**