

Số: /KH-CĐLC

Lào Cai, ngày tháng 4 năm 2026

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ giai đoạn 2026-2030, tầm nhìn đến năm 2040
của Trường Cao đẳng Lào Cai

Căn cứ Luật An ninh mạng ngày 12 tháng 6 năm 2018; Luật Bảo vệ Bí mật nhà nước ngày 15 tháng 11 năm 2018; Luật Lưu trữ ngày 21 tháng 6 năm 2024;

Căn cứ Nghị quyết số 57-NQ/TW ngày 22 tháng 12 năm 2024 của Bộ Chính trị về đột phá, phát triển khoa học công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;

Căn cứ các Thông tư của Bộ trưởng Bộ Nội vụ: Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14 tháng 5 năm 2025 quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số; Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15 tháng 5 năm 2025 quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;

Căn cứ Công văn số 7197/BKHCN-CĐSQG ngày 29 tháng 11 năm 2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc hướng dẫn số hoá tài liệu thống nhất trong hệ thống chính trị;

Căn cứ Công văn số 100-CV/TU ngày 24 tháng 10 năm 2025 của Tỉnh uỷ Lào Cai về việc tiếp tục chỉnh lý, số hoá tài liệu; Công văn số 3587/UBND-NC ngày 03 tháng 11 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc tiếp tục triển khai nhiệm vụ chỉnh lý, số hoá tài liệu lưu trữ trên địa bàn tỉnh,

Thực hiện Kế hoạch số 116/KH-UBND ngày 19/3/2026 của UBND tỉnh Lào Cai về việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ giai đoạn 2026-2030, tầm nhìn đến năm 2040 trên địa bàn tỉnh Lào Cai. Để quản lý tốt công tác văn thư, lưu trữ, Trường Cao đẳng Lào Cai xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ giai đoạn 2026-2030, tầm nhìn đến năm 2040, nội dung cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tăng cường công tác quản lý Nhà nước về văn thư, lưu trữ và hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ của Trường Cao đẳng Lào Cai theo đúng quy định

của pháp luật; nâng cao nhận thức, vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ; cũng như giá trị tài liệu lưu trữ.

- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, thúc đẩy chuyển đổi số trong công tác văn thư, lưu trữ; tiến tới số hóa toàn bộ tài liệu lưu trữ, bảo đảm an toàn thông tin, an ninh dữ liệu, phục vụ hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành và nhu cầu khai thác của tổ chức, cá nhân.

- Đưa công tác văn thư, lưu trữ tại Trường Cao đẳng Lào Cai đi vào nền nếp, khoa học, đúng quy định của pháp luật nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả trong công tác chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc hằng ngày.

2. Yêu cầu

- Việc triển khai thực hiện Kế hoạch phải bảo đảm đồng bộ, toàn diện, thiết thực và hiệu quả; phù hợp với chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển của Nhà trường.

- Tập trung thực hiện có hiệu quả việc lập hồ sơ và nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, đặc biệt là việc lập hồ sơ, tài liệu điện tử; số hóa tài liệu lưu trữ.

- Tập trung chỉ đạo thực hiện có hiệu quả việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử; lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống phần mềm điều hành, tác nghiệp; nộp lưu hồ sơ điện tử vào lưu trữ cơ quan và lưu trữ lịch sử; đẩy mạnh việc chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, hủy tài liệu hết giá trị theo quy định của pháp luật.

- Phát huy mọi nguồn lực để thực hiện tốt nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ giai đoạn 2026 - 2030, tầm nhìn đến năm 2040 phải tạo được nền tảng vững chắc để kế thừa và tiếp tục phát triển trong các giai đoạn tiếp theo.

II. NỘI DUNG TRIỂN KHAI

1. Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ

Đẩy mạnh tuyên truyền, phổ biến pháp luật, nâng cao nhận thức của viên chức, người lao động trong Nhà trường về vai trò, ý nghĩa của công tác văn thư, lưu trữ. Đồng thời đẩy mạnh tuyên truyền trên các phương tiện truyền thông, trang thông tin điện tử Nhà trường để mỗi viên chức, người lao động phải nhận thức được việc quản lý và bảo quản tài liệu lưu trữ không chỉ là nhiệm vụ chính, mà còn là một phần quan trọng trong việc bảo vệ thông tin, duy trì tính liên tục và minh bạch trong hoạt động của Nhà trường.

2. Xây dựng và ban hành văn bản về công tác văn thư, lưu trữ

Rà soát, xây dựng, sửa đổi, bổ sung các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật và phù hợp với tình hình

thực tế của Nhà trường như: các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ; Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ cơ quan và Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu; Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ; Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước;....

3. Công tác quản lý và thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ

- Quán triệt viên chức, người lao động tại các phòng, khoa, trung tâm (sau đây gọi tắt là các đơn vị) thực hiện nghiêm công tác lập hồ sơ công việc điện tử và hồ sơ giấy và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ hiện hành theo quy định.

- Tăng cường kiểm tra việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ đưa công tác văn thư, lưu trữ đi vào nền nếp và đúng quy định.

- Tham gia tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ do Sở Nội vụ tổ chức.

III. NỘI DUNG NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

(Có phục lục kèm theo)

IV. LỘ TRÌNH THỰC HIỆN

1. Giai đoạn 2026-2028

a) Công tác văn thư

- 100% viên chức, người lao động soạn thảo văn bản đúng thể thức, kỹ thuật trình bày theo quy định.

- 100% viên chức, người lao động tại các đơn vị lập hồ sơ công việc đối với tài liệu giấy và điện tử; thực hiện giao nộp hồ sơ giấy và điện tử vào lưu trữ hiện hành theo quy định.

- 100% viên chức, người lao động tại các đơn vị sử dụng Hộp thư công vụ phục vụ công việc được giao.

b) Công tác lưu trữ

- 100% tài liệu được chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành theo quy định; Giao nộp hồ sơ, tài liệu có thời hạn lưu trữ vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định.

- Viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ của Nhà trường được bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ văn thư, lưu trữ.

- Bố trí kho lưu trữ đảm bảo diện tích, trang thiết bị để bảo quản an toàn và phát huy giá trị của tài liệu.

2. Giai đoạn 2029-2030

a) Công tác văn thư: Tiếp tục duy trì các chỉ tiêu đã đạt 100% của giai đoạn 2026-2028; đồng thời phát huy để nâng cao chất lượng thực hiện các chỉ tiêu này.

b) Công tác lưu trữ

- Tiếp tục duy trì các chỉ tiêu đã đạt 100% của giai đoạn 2026-2028; đồng thời phát huy để nâng cao chất lượng thực hiện các chỉ tiêu này.

- 80% hồ sơ, tài liệu có thời hạn lưu trữ vĩnh viễn được nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- 100% tài liệu có thời hạn lưu trữ vĩnh viễn, tài liệu có tần suất khai thác, sử dụng cao được số hoá theo quy định.

- Hoàn thành 100% việc số hoá hồ sơ tài liệu và sao lưu, bảo quản cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ dự phòng theo quy định.

- Thực hiện bồi nền thủ công tài liệu lưu trữ để tăng tuổi thọ tài liệu đối với tài liệu có giá trị sử dụng cao bị ròn, mủn,....(nếu có).

3. Giai đoạn 2031-2040

a) Công tác văn thư: Tiếp tục duy trì các chỉ tiêu đã đạt 100% của giai đoạn 2026-2030; đồng thời phát huy để nâng cao chất lượng thực hiện các chỉ tiêu này.

b) Công tác lưu trữ

- Tiếp tục duy trì các chỉ tiêu đã đạt 100% của giai đoạn 2026-2030; đồng thời phát huy để nâng cao chất lượng thực hiện các chỉ tiêu này.

- 100% hồ sơ tài liệu có thời hạn lưu trữ vĩnh viễn được thu nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- 100% hồ sơ, tài liệu có thời hạn lưu trữ vĩnh viễn, tài liệu có tần suất khai thác sử dụng cao được chọn lọc số hoá.

- Xây dựng phương án sao lưu, bảo quản cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ trên phần mềm số hoá và tài liệu số hoá thuộc danh mục lưu trữ dự phòng theo quy định; thực hiện nộp lưu tài liệu số hoá lưu trữ dự phòng về Bộ Nội vụ (nếu có).

- Hoàn thành việc bồi nền thủ công tài liệu lưu trữ để tăng tuổi thọ đối với tài liệu bị ròn, mủn,....(nếu có).

V. KINH PHÍ THỰC HIỆN

- Kinh phí triển khai thực hiện việc chỉnh lý, số hóa tài liệu lưu trữ được bố trí từ ngân sách nhà nước theo phân cấp ngân sách nhà nước hiện hành và các nguồn kinh phí hợp pháp theo quy định của pháp luật để đảm bảo triển khai đầy đủ, hiệu quả các nhiệm vụ về công tác văn thư, lưu trữ.

- Hằng năm căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao Trường Cao đẳng Lào Cai xây dựng dự toán kinh phí, trình cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt theo quy định hiện hành.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng

- Triển khai thực hiện kế hoạch, chịu trách nhiệm đôn đốc, hướng dẫn việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về công tác văn thư, lưu trữ trong Nhà trường.

- Chủ trì, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các đơn vị trong việc thực hiện các nội dung của kế hoạch; kịp thời phát hiện, tổng hợp, đề xuất Sở Nội vụ xem xét, chỉ đạo những khó khăn, vướng mắc trong quá trình triển khai, thực hiện.

- Phối hợp với phòng Tài chính – Kế hoạch trình cấp có thẩm quyền cân đối, bố trí ngân sách hàng năm để thực hiện các nội dung của kế hoạch.

- Định kỳ hàng năm, tổng hợp báo cáo Sở Nội vụ kết quả thực hiện kế hoạch; đề xuất các giải pháp, nhiệm vụ trọng tâm nhằm nâng cao hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ trong giai đoạn tiếp theo.

2. Các phòng, khoa, trung tâm trực thuộc Trường

- Lãnh đạo các đơn vị triển khai đến viên chức, người lao động trong đơn vị để thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các nội dung theo kế hoạch.

- 100% viên chức, người lao động soạn thảo văn bản đúng thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định; lập hồ sơ công việc đối với tài liệu giấy và điện tử; chỉnh lý hoàn chỉnh hồ sơ tài liệu sau khi công việc kết thúc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành theo quy định.

Trên đây là kế hoạch công tác quản lý văn thư, lưu trữ giai đoạn 2026-2030, tầm nhìn đến năm 2040 của Trường Cao đẳng Lào Cai; yêu cầu các đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị các đơn vị phản ánh về Văn phòng để tổng hợp báo cáo Sở Nội vụ điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (B/c);
- Sở Nội vụ tỉnh;
- Các phòng, khoa, đơn vị;
- Đăng Website;
- Lưu: VT, VP.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Trần Xuân Trường

NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ GIAI ĐOẠN 2026-2030

(Kèm theo Kế hoạch số /KH-CDLC ngày tháng 4 năm 2026)

STT	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Đơn vị/Người phối hợp	Thời gian hoàn thành
1	Tổ chức tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ	Bộ phận văn thư, lưu trữ - Văn phòng	Các đơn vị	Hàng năm
2	Rà soát, ban hành và cập nhật quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Nhà trường giai đoạn 2026-2030	Bộ phận văn thư, lưu trữ - Văn phòng	Các đơn vị	Hàng năm
3	Kiểm tra, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ; lập hồ sơ điện tử và nộp lưu tài liệu điện tử	Bộ phận văn thư, lưu trữ - Văn phòng	Các đơn vị	Hàng năm
4	Thực hiện chỉnh lý, số hoá tài liệu lưu trữ; bồi nền thủ công tài liệu lưu trữ (nếu có)	Bộ phận văn thư, lưu trữ - Văn phòng	Các đơn vị	Hàng năm
5	Thực hiện nghiêm túc công tác bảo vệ bí mật Nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ	Bộ phận văn thư, lưu trữ - Văn phòng	Các đơn vị	Thường xuyên
6	Bố trí Kho Lưu trữ hiện hành đảm bảo diện tích để thực hiện thu thập hồ sơ, tài liệu và quản lý tập trung, an toàn, khoa học hồ sơ, tài liệu lưu trữ theo quy định	Bộ phận văn thư, lưu trữ - Văn phòng	Các đơn vị	Thường xuyên

7	Thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, bồi dưỡng bằng hiện vật cho viên chức làm công tác lưu trữ theo quy định	Phòng Tài chính – Kế hoạch	Bộ phận văn thư, lưu trữ - Văn phòng	Thường xuyên
8	Tham gia các lớp tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ điện tử do Sở Nội vụ tổ chức	Sở Nội vụ	Bộ phận văn thư, lưu trữ - Văn phòng	Theo thông báo của Sở Nội vụ
9	Tổng kết, đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch giai đoạn 2026-3030; giai đoạn 2031-2035	Bộ phận văn thư, lưu trữ - Văn phòng	Các đơn vị	Theo thông báo của Sở Nội vụ