

Số: 03/KH-TTGDNN-GDTX

Phú Lương, ngày 08 tháng 01 năm 2026

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

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

Căn cứ nhiệm vụ, trách nhiệm của công tác văn thư trường học quy định trong Điều lệ trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học được ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục Đào tạo;

Thực hiện Công văn số 2937/SNV-QLVTLT về việc đề nghị ban hành Danh mục hồ sơ và Kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan. Trung tâm GDNN-GDTX Phú Lương, xây dựng Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

- Thực hiện đúng, đầy đủ các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ; nâng cao nhận thức, trách nhiệm của các bộ phận, đoàn thể nhất là người đứng đầu đơn vị trong việc chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ; nâng cao hiệu quả hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ, góp phần đảm bảo thông tin văn bản, phục vụ hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan.

- Thực hiện đúng quy định của pháp luật về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; quy trình tiếp nhận, xử lý văn bản đến, ban hành văn bản đi; quản lý sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật, các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước theo đúng quy định; phục vụ các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ của Trung tâm theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ, quản lý tài liệu điện tử, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan và ứng dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp; thực hiện

thống nhất, hoàn thiện công tác văn thư, lưu trữ phục vụ hoạt động quản lý, chỉ đạo, điều hành công tác văn thư, lưu trữ trong hoạt động của Trung tâm; khai thác triệt để và có hiệu quả phần mềm quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp, 100% các bộ phận, đoàn thể thực hiện lập hồ sơ công việc trong môi trường mạng nhằm nâng cao hiệu quả quản lý, điều hành giải quyết công việc, cải cách hành chính của Trung tâm.

- Thực hiện tốt công tác chỉnh lý tài liệu hàng năm đảm bảo phục vụ, tra cứu được nhanh chóng, thuận tiện, dễ nhận biết, dễ khai thác, thực hiện tốt việc bảo đảm an toàn các văn bản, hồ sơ, tài liệu tại đơn vị;

## **2. Yêu cầu**

Cấp uỷ, Ban Giám đốc, các tổ chuyên môn, các bộ phận và từng cá nhân, căn cứ Kế hoạch triển khai thực hiện đúng các nội dung, yêu cầu để vận dụng vào tình hình thực tế của Trung tâm, tổ chức thực hiện tốt nhiệm vụ văn thư, lưu trữ hàng năm theo quy định; đưa hoạt động văn thư, lưu trữ trong Trung tâm từng bước đi vào nề nếp và thực hiện đúng các quy định của pháp luật.

## **II. NỘI DUNG, NHIỆM VỤ CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ**

### **1. Công tác tuyên truyền, phổ biến các văn bản pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ**

- Tăng cường tuyên truyền, phổ biến quán triệt đầy đủ, nghiêm túc các văn bản quy phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ; các văn bản quy định, hướng dẫn nghiệp vụ của cấp trên về công tác văn thư, lưu trữ đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên Trung tâm như Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ quy định về công tác văn thư; Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục; Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu; Chỉ thị 09/CT-UBND ngày 25/5/2023 về việc tăng cường thực hiện công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên. Triển khai kịp thời và thực hiện tốt các quy định của pháp luật, các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của cơ quan chuyên môn về công tác văn thư, lưu trữ; nâng cao ý thức, trách nhiệm của từng cá nhân đối với công tác văn thư, lưu trữ.

## **2. Xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ**

- Ban hành Quy định về sử dụng con dấu.
- Ban hành Quyết định Danh mục hồ sơ và thời hạn bảo quản hồ sơ tài liệu năm 2026 để các bộ phận, đoàn thể Trung tâm lập hồ sơ công việc và nộp lưu theo quy định.
- Ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2026.
- Ban hành quy chế công tác văn thư, lưu trữ năm 2026.
- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ.

## **3. Công tác tổ chức cán bộ, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ**

- Trung tâm sắp xếp, bố trí viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ đáp ứng yêu cầu công việc đặc biệt là công tác văn thư, lưu trữ điện tử. Thực hiện chi trả chế độ phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp độc hại cho cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ theo quy định (nếu có).
- Hàng năm cử cán bộ, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ đi đào tạo, bồi dưỡng các nghiệp vụ, chuyên môn để cập nhật kịp thời các văn bản quy định mới của cấp trên.

## **4. Thực hiện nghiệp vụ công tác văn thư**

- Tiếp tục đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, tìm hiểu các tính năng mới và thực hiện có hiệu quả khi nâng cấp phần mềm quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp, thực hiện lập hồ sơ công việc trên phần mềm quản lý văn bản.
- Thực hiện tốt công tác soạn thảo và ban hành văn bản theo đúng quy định về thể thức, kỹ thuật trình bày, ban hành văn bản. Thực hiện đúng theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ quy định về công tác văn thư;
- Quản lý văn bản đi, văn bản đến, lập hồ sơ và nộp lưu vào lưu trữ của Trung tâm theo đúng hướng dẫn tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

- Xây dựng danh mục hồ sơ của Trung tâm; thực hiện việc lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ theo đúng quy định.

- Thực hiện nghiêm túc việc quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư theo Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày ngày 01/7/2016 của Chính phủ ban hành quy định về việc quản lý và sử dụng con dấu.

- Thực hiện nghiêm các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư. Văn thư làm thủ tục đăng ký văn bản đi, đến và trả lại văn bản không đúng thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định của nhà nước.

### **5. Thực hiện nghiệp vụ công tác Lưu trữ tại cơ quan**

- Ban hành bảng thời hạn bảo quản hồ sơ tài liệu;

- Ban hành Quyết định danh mục hồ sơ của Trung tâm năm 2026, hướng dẫn các bộ phận thu thập, phân loại hồ sơ, tài liệu và chỉnh lý sơ bộ, giao nộp vào lưu trữ. Thu thập, chỉnh lý, sắp xếp hồ sơ, tài liệu, xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu, hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu; làm mục lục hồ sơ để tiện cho việc tra cứu tài liệu; lập danh mục tài liệu hết giá trị. Kết thúc năm học tiến hành thu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ Trung tâm (theo quy định tại Thông tư số 16/2014/TT-BNV ngày 20/11/2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn giao, nhận tài liệu lưu trữ vào lưu trữ lịch sử). Bảo mật, bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu; phục tốt việc khai thác, sử dụng, tài liệu, hồ sơ, tài liệu lưu trữ. Thông kê, bảo quản tài liệu lưu trữ, thường xuyên kiểm tra tài liệu, hồ sơ;

- Thực hiện chế độ kiểm kê, thống kê tài liệu và thực hiện chế độ báo cáo thống kê văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ theo quy định của cấp trên.

- Thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định của pháp luật (theo đúng thời hạn quy định tại Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục và Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ Quy định thời hạn bảo quản tài liệu).

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào trong công tác lưu trữ, tham mưu đầu tư, mua sắm thêm các trang thiết bị, phương tiện phục vụ cho công tác lưu trữ truyền thống và lưu trữ điện tử để đưa vào khai thác sử dụng được thuận

tiện, đa dạng các hình thức sử dụng tài liệu một cách khoa học có hiệu quả, nhằm phát huy giá trị tài liệu lưu trữ. Tài liệu được lưu trữ tại Trung tâm được sử dụng một cách rộng rãi, phục vụ nhu cầu khai thác, trữ tài liệu thuộc danh mục tài liệu hết giá trị sử dụng và danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật.

- Bố trí kho lưu trữ và trang bị các thiết bị cần thiết để bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ, đặc biệt quan tâm đến công tác phòng cháy, chữa cháy theo quy định.

## **II. NỘI DUNG NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM NĂM 2026**

- Thực hiện tiếp nhận và xử lý văn bản điện tử theo đúng quy trình

- Bảo đảm lập hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử theo đúng quy định.

## **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Đối với Ban Giám đốc**

- Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các bộ phận, các cá nhân có liên quan trong việc triển khai thực hiện kế hoạch.

- Tổ chức, điều hành công tác văn thư, lưu trữ.

- Ban hành kế hoạch và triển khai thực hiện kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ.

- Ban hành quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Trung tâm.

- Ban hành Quyết định danh mục hồ sơ của Trung tâm năm 2026.

- Quan tâm về cơ sở vật chất, trang thiết bị, ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ.

- Bố trí các điều kiện, kho lưu và bảo quản tài liệu cơ quan.

### **2. Đối với nhân viên văn thư - lưu trữ**

- Thực hiện nghiêm các quy định, quy trình về quản lý văn bản đi, văn bản đến. Quản lý con dấu cơ quan theo đúng quy định.

- Quản lý các loại hồ sơ, hồ sơ lưu trữ khoa học, kịp thời. Lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ theo quy định, đặc biệt lập hồ sơ lưu trữ trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp (hồ sơ điện tử).

- 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 hành chính trong Trung tâm.

- Thường xuyên cập nhật văn bản mới. Tham gia đầy đủ các buổi đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ, kỹ năng cho nhân viên làm công tác văn thư, lưu trữ do Sở GDĐT và cơ quan cấp trên tổ chức.

### 3. Các bộ phận, đoàn thể

- Quán triệt cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện tốt việc soạn thảo, kỹ năng trình bày văn bản theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; các nghiệp vụ của phần mềm quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp.

- Lập hồ sơ công việc theo danh mục hồ sơ đã quy định, giao nộp tài liệu, hồ sơ vào lưu trữ theo quy định

Trên đây là kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 của trung tâm GDNN-GDTX Phú Lương.

#### Nơi nhận:

- Sở GDĐT tỉnh Thái Nguyên (b/c)
- Ban Giám đốc(t/h)
- Văn thư TT (t/h)
- Các tổ CM, các đoàn thể (t/h)
- Lưu VT;

**GIÁM ĐỐC**



**Trịnh Văn Tường**