

Số: 102 /KH-THPT LC

Đông Triều, ngày 06 tháng 04 năm 2026

KẾ HOẠCH Công tác văn thư, lưu trữ năm 2026

Thực hiện các quy định pháp luật về văn thư, lưu trữ, Trường THPT Lê Chân ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2026, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH - YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ của nhà trường.
- Nâng cao trách nhiệm của các bộ phận, đoàn thể, cá nhân nhận thức về vị trí, về vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, công tác lưu trữ và giá trị của tài liệu lưu trữ.
- Tăng cường hoạt động quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ nhằm đưa công tác văn thư, lưu trữ đi vào nề nếp, khoa học đáp ứng yêu cầu chuyển đổi số và cải cách hành chính nhà nước năm 2026.

2. Yêu cầu

- Tăng cường công tác quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ trong nhà trường. Thực hiện đúng các quy định của pháp luật và phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường.
- Tổ chức triển khai đầy đủ các nội dung liên quan theo đúng Kế hoạch và quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.
- Ban Lãnh đạo, các tổ chuyên môn và các bộ phận căn cứ vào danh mục hồ sơ, lưu trữ trong năm thực hiện thiết lập hồ sơ lưu trữ theo quyết định ban hành Danh mục, thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu chuyên môn nghiệp vụ hình thành trong hoạt động của trường THPT Lê Chân đúng theo quy định, đảm bảo đầy đủ hồ sơ vào cuối năm dương lịch.

Tập trung đẩy mạnh tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử trên hệ thống quản lý văn bản, chỉ đạo điều hành trên môi trường mạng và quản lý, sử dụng chứng thư số và chữ ký số chuyên dùng.

II. NỘI DUNG

1. Công tác lãnh đạo, chỉ đạo, tuyên truyền nâng cao nhận thức về công tác văn thư, lưu trữ

a. Tuyên truyền, phổ biến các quy định về công tác văn thư, lưu trữ

- Tiếp tục tổ chức tuyên truyền, phổ biến, quán triệt các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ, trọng tâm là: Luật Lưu trữ năm 2024; Luật Bảo

vệ bí mật nhà nước năm 2018; Công văn số 1165/BCĐ-CAT ngày 20/3/2026 của Ban Chỉ đạo công tác bảo vệ bí mật nhà nước tỉnh; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ; các văn bản chỉ đạo của Sở Giáo dục và Đào tạo về công tác văn thư, lưu trữ.

- Bảo đảm 100% cán bộ, công chức, viên chức và người lao động nắm vững các quy định, chỉ đạo, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ; nâng cao tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

b. Xây dựng, ban hành văn bản quản lý, triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.

Tập trung tiến hành rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ bảo đảm phù hợp với quy định hiện hành và tình hình thực tế tại nhà trường.

- Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ;
- Quy chế công tác văn thư, Lưu trữ;
- Quyết định Danh mục hồ sơ;
- Quy định về lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.
- Quy định về bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ và các văn bản có liên quan.

c. Ứng dụng công nghệ thông tin, tích cực, chủ động chuyển đổi số, đảm bảo an ninh, an toàn trong công tác văn thư, lưu trữ.

- Tăng cường khai thác và sử dụng hiệu quả phần mềm Quản lý văn bản trong giải quyết công việc nội bộ nhà trường; Trong việc gửi, nhận, quản lý, xử lý văn bản có nội dung không chứa bí mật nhà nước, áp dụng chứng thư số, chữ ký số, lập hồ sơ điện tử, số hoá tài liệu, xây dựng, khai thác, sử dụng hiệu quả các cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ và kho lưu trữ điện tử.

- Từng bước hiện đại hóa việc quản lý, sử dụng và khai thác hồ sơ, tài liệu tại lưu trữ nhà trường. Tăng cường các giải pháp bảo đảm an ninh mạng, bảo mật thông tin; đề cao cảnh giác, không để mất, để lộ bí mật nhà nước, bí mật công tác trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, trong soạn thảo, ban hành, quản lý và lưu giữ văn bản.

- Bảo đảm 100% văn bản phát hành được thực hiện trên Hệ thống quản lý văn bản (trừ văn bản thuộc danh mục bí mật nhà nước); bảo đảm tối thiểu 85% văn bản điều hành được xử lý, phát hành dưới hình thức toàn trình; không phát hành văn bản giấy hoặc văn bản không có chữ ký số theo quy định.

2. Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.

a. Thực hiện công tác văn thư.

- Tiếp tục triển khai thực hiện công tác soạn thảo, ban hành văn bản;
- + Quản lý văn bản đến, văn bản đi;

+ Quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ..

- Việc soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ.

- Thực hiện thường xuyên, liên tục việc lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ hiện hành; trong đó chú trọng lập hồ sơ điện tử và lưu trữ hồ sơ điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, bảo đảm đúng quy định.

- Thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu¹; khi có thay đổi về tổ chức, tên gọi, các đơn vị thực hiện thủ tục nộp lại con dấu và Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu để đăng ký cấp mới theo quy định; kịp thời đăng ký lại mẫu con dấu khi con dấu bị hư hỏng, biến dạng.

b. Thực hiện công tác lưu trữ

- Các bộ phận chuyên môn thực hiện kế hoạch thu thập, tiếp nhận hồ sơ, tài liệu đến hạn giao nộp thực hiện thống kê, lập mục lục hồ sơ theo quy định

- Tăng cường thực hiện việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ bảo đảm tính toàn vẹn, xác thực và an toàn

- Triển khai chỉnh lý tài liệu theo quy định tại Điều 65 Luật Lưu trữ năm 2024; thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ tồn đọng; xây dựng, cập nhật cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ. Thực hiện bảo quản và tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ phục vụ công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành và nhu cầu hợp pháp của tổ chức, cá nhân theo đúng quy định của pháp luật.

- Bố trí kho lưu trữ và trang thiết bị bảo quản hồ sơ, tài liệu theo quy định.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN.

1. Các tổ chuyên môn, Đoàn Thanh Niên nhà trường và cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- Căn cứ vào danh mục hồ sơ lưu trữ và kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 của trường THPT Lê Chân theo quy định.

- Soạn thảo văn bản theo đúng Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

2. Tổ Văn phòng và nhân viên văn thư

- Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2026.

- 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.

Nơi nhận:

- Ban LĐ, GV, NV
- Lưu VT.

