

Số: 363/KH-TCĐN

An Giang, ngày 03 tháng 3 năm 2026

KẾ HOẠCH Công tác văn thư, lưu trữ năm 2026

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 21 tháng 6 năm 2024;

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

Căn cứ Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;

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

Căn cứ Kế hoạch số 100/KH-UBND ngày 26 tháng 02 năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2026.

Trường Cao đẳng nghề An Giang xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

Tiếp tục phát huy hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ và hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ.

Bảo đảm thực hiện đầy đủ, kịp thời, đồng bộ, thống nhất, hiệu lực, hiệu quả các nhiệm vụ về công tác văn thư, lưu trữ, nhằm đưa công tác văn thư, lưu trữ đi vào nề nếp, khoa học, theo đúng quy định của pháp luật.

Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, số hóa tài liệu, quản lý văn bản điện tử, nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả trong điều hành, giải quyết công việc, đáp ứng yêu cầu công tác chuyên đổi số.

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

1. Quản lý công tác văn thư, lưu trữ

1.1. Công tác tuyên truyền, phổ biến về công tác văn thư, lưu trữ

- Tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật hiện hành và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ đến các phòng, khoa.

- Tập trung triển khai Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 ngày 21/6/2024; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Thủ tướng Chính phủ về công tác văn thư; Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14 tháng 5 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số; Thông tư số

06/2025/TT-BNV ngày 15 tháng 5 năm 2025 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ.

1.2. Công tác xây dựng và ban hành văn bản quản lý công tác văn thư, lưu trữ

Trên cơ sở các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản chỉ đạo của Sở Nội vụ, Trường Cao đẳng nghề An Giang xây dựng các văn bản hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với quy định của pháp luật.

- Trường ban hành Quyết định số 2359/QĐ-TCĐN ngày 06/11/2025 về việc ban hành Quy chế văn thư của Trường Cao đẳng nghề An Giang, đồng thời ban hành Quyết định số 2202/QĐ-TCĐN ngày 20/10/2025 về việc ban hành bảng thời hạn bảo quản hồ sơ tài liệu, đồng thời tiếp tục rà soát việc thực hiện Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14 tháng 5 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số; Hướng dẫn cho các đơn vị thực hiện.

1.3. Công tác tổ chức cán bộ, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

- Tham gia các lớp tập huấn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ cho cán bộ, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị. Nghiên cứu, trao đổi kinh nghiệm về công tác văn thư, lưu trữ tại các đơn vị

- Tổ chức sắp xếp, bố trí viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ có khả năng tiếp cận công nghệ thông tin để quản trị hệ thống cơ sở dữ liệu lưu trữ điện tử.

1.4. Kiểm tra hướng dẫn hoạt động văn thư, lưu trữ

- Công tác triển khai thi hành Luật Lưu trữ và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật.

- Công tác văn thư: Soạn thảo, ký ban hành văn bản điện tử, quản lý văn bản điện tử, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ (giấy, điện tử) vào Lưu trữ hiện hành; quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật.

- Hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: thực hiện thu thập, chỉnh lý, bảo quản an toàn tài liệu, cơ sở dữ liệu và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ thuộc thẩm quyền quản lý của trường.

- Việc khắc phục hạn chế, khuyết điểm trong công tác văn thư, lưu trữ sau thanh tra, kiểm tra (kể cả tự kiểm tra).

2. Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ

Tiếp tục đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư lưu trữ tại cơ quan, triển khai thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ với quản lý tài liệu điện tử, ứng dụng các phần mềm quản lý văn bản và điều hành theo kế hoạch của UBND tỉnh, hướng dẫn của Sở Thông tin và Truyền thông.

3. Kinh phí thực hiện

- Xây dựng dự toán kinh phí cho công tác văn thư theo quy định tại Điều 36 Nghị định 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ. Kinh phí cho Công tác lưu trữ theo quy định tại Điều 39 Luật Lưu trữ.

- Bố trí kinh phí thực hiện các khâu nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ như: Mua sắm các thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ (giá, hộp đựng tài liệu, bìa hồ sơ...), chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng.

III. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM NĂM 2026

Tiếp tục quán triệt thực hiện Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15; Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến các quy định về công tác văn thư, lưu trữ viên chức.

Thường xuyên hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho công chức, viên chức. Tăng cường kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ, đặc biệt là việc lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

Sử dụng hệ thống quản lý văn bản điện tử trong đơn vị, đảm bảo kịp thời, chính xác. Bố trí biên chế viên chức chuyên môn đảm bảo tiêu chuẩn ngạch viên chức văn thư, lưu trữ tại các cơ quan tổ chức theo đúng quy định của pháp luật.

Tập trung xây dựng danh mục hồ sơ hàng năm, bảng thời hạn bảo quản hồ sơ trong hoạt động của cơ quan, lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan. Bố trí kho lưu trữ đảm bảo tiêu chuẩn để bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu và thuận tiện khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ, tăng cường công tác phòng chống cháy nổ.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN CÁC NGHIỆP VỤ VĂN THƯ LƯU TRỮ

1. Trường tăng cường công tác chỉ đạo, hướng dẫn triển khai công việc lập hồ sơ và giao nộp tài liệu vào cơ quan, đồng thời đưa ra những giải pháp cụ thể nhằm tạo điều kiện nâng cao chất lượng công tác lập hồ sơ. Tập trung lựa chọn những tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn để giao nộp vào lưu trữ của tỉnh theo Bảng thời hạn bảo quản tài liệu quy định. Xây dựng một phòng để làm kho lưu trữ tài liệu có diện tích theo quy. Bố trí các thiết bị như bình chữa cháy, máy điều hòa, phòng chống mối mọt, kệ, giá, hộp... để bảo quản tài liệu lưu trữ.

2. Phòng Tổ chức – Hành chính: Xây dựng kế hoạch văn thư, lưu trữ; Tham mưu xây dựng kế hoạch kiểm tra công tác soạn thảo văn bản và công tác lập hồ sơ công việc của cán bộ, viên chức trong quá trình giải quyết công việc được giao. Hướng dẫn viên chức lập hồ sơ điện tử theo hướng dẫn của cấp có thẩm quyền. Thu nhận hồ sơ công việc theo đúng quy định. Đưa nội dung lập hồ sơ công việc vào một trong các tiêu chí để đánh giá, phân loại viên chức cuối năm.

3. Các phòng, khoa, trung tâm: tiến hành lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ. Các đơn vị phòng, khoa, thực hiện báo cáo công tác văn thư, lưu trữ đơn vị mình 6

tháng (01/6), báo cáo năm (01/12) về phòng Tổ chức-Hành chính tổng hợp báo cáo về Chi Cục văn thư lưu trữ tỉnh.

Trên đây là kế hoạch công tác văn thư lưu trữ năm 2026 của Trường Cao đẳng nghề An Giang./.

Nơi nhận:

- SNV AG
- HT, các PHT;
- Các phòng, khoa:
- TT Ngoại ngữ;
- ĐTN;
- CDCS;
- Lưu: VT, TCHC, ntbphuong.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Nguyễn Hùng Cường