

Số: 447/KH-ĐHSPTDTHN

Hà Nội, ngày 02 tháng 7 năm 2026

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm học 2026 - 2027

Thực hiện Luật Lưu trữ năm 2024 (có hiệu lực từ ngày 01/01/2025) ; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Kế hoạch năm học trọng tâm của Trường Đại học sư phạm TDTT Hà Nội và tình hình thực tế tại Nhà trường, để thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ (VTLT), Nhà trường xây dựng Kế hoạch thực hiện công tác VTLT năm học 2026 - 2027 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nâng cao nhận thức của viên chức, sĩ quan, người lao động (VC, SQ, NLĐ) trong Nhà trường về vai trò, tầm quan trọng của công tác VTLT và giá trị của tài liệu lưu trữ. Từ đó thực hiện đúng những quy định, nghiệp vụ của công tác văn thư và công tác lưu trữ trong Nhà trường.

- Thực hiện tốt công tác VTLT góp phần làm việc khoa học, chính xác nâng cao hiệu quả công việc, cải thiện lề lối làm việc. Từng bước đáp ứng nhiệm vụ cải cách hành chính, phục vụ công tác quản lý, điều hành công việc.

- Đảm bảo tính pháp lý, tính trung thực, tính chính xác và an toàn tuyệt đối cho hệ thống văn bản, hồ sơ, tài liệu lưu trữ của Nhà trường.

- Thúc đẩy chuyển đổi số công tác văn thư, lưu trữ; xây dựng Kho lưu trữ số, hiện đại hóa hạ tầng lưu trữ tài liệu giấy và tài liệu điện tử phục vụ công tác quản trị đại học và kiểm định chất lượng giáo dục.

2. Yêu cầu

- Thực hiện đúng các nội dung, yêu cầu đảm bảo đúng theo Luật Lưu trữ và Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

- Tăng cường hoạt động quản lý, nghiệp vụ về công tác VTLT trong nhà trường; triển khai có hiệu quả việc: Tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản; lập và nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ; quản lý tập trung thống nhất tài liệu lưu trữ hình thành trong hoạt động của Nhà trường.



Tính khách quan, trung thực: Mọi quy trình thu thập, chỉnh lý, bảo quản, khai thác, xác định giá trị và tiêu hủy tài liệu phải phản ánh chính xác thực tế hoạt động chuyên môn, giảng dạy, nghiên cứu khoa học, GDQP&AN và quản lý hành chính.

Tính tuân thủ: 100% cán bộ, giảng viên, viên chức và người lao động thực hiện nghiêm túc quy trình lập hồ sơ công việc trên bản giấy và trên môi trường điện tử và nộp lưu tài liệu theo quy định.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Công tác quản lý, hướng dẫn về VTLT

- Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến các văn bản mới về công tác VTLT như: tập huấn hướng dẫn, kiểm tra, ban hành văn bản, đăng tải trên Website trường... nhằm nâng cao nhận thức đối với VC, SQ, NLĐ về vai trò, tầm quan trọng của công tác VTLT, thường xuyên quan tâm, tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

- Căn cứ vào Luật Lưu trữ, các văn bản Luật và Kế hoạch công tác của Nhà trường tiến hành rà soát sửa đổi, bổ sung văn bản về công tác VTLT cho phù hợp với điều kiện tại Nhà trường:

+ Rà soát, ban hành quy định công tác VTLT của Nhà trường (quy định danh mục hồ sơ, thời hạn bảo quản tài liệu của cơ quan theo Thông tư số 27/2016/TT- Giáo dục và Đào tạo ngày 30/12/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục);

+ Thực hiện nhiệm vụ văn thư:

Tiếp nhận và quản lý văn bản đến, soạn thảo ban hành và quản lý văn bản đi;

Quản lý và sử dụng con dấu của nhà trường, các tổ chức trong trường theo quy định của pháp luật;

+ Thực hiện nhiệm vụ lưu trữ:

Lập hồ sơ hiện hành và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ nhà trường theo quy định tại Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ GDĐT

Bố trí phòng lưu trữ và các trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ theo Thông tư số: 09/2007/TT-BNV ngày 26/11/2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về kho lưu trữ chuyên dụng (trang thiết bị, giá bảo quản, nội quy sử dụng tài liệu, thiết bị phòng cháy, chữa cháy...).

Thực hiện việc quản lý tài liệu lưu trữ điện tử theo quy định của pháp luật. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin (CNTT) và sử dụng phần mềm trong

công tác VTLT. Tăng cường đầu tư cơ sở vật chất (CSVC) và ứng dụng quản lý văn bản đi, đến trong môi trường mạng.

- Đẩy mạnh công tác nghiên cứu và ứng dụng khoa học công nghệ trong các hoạt động VTLT; khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

- Thực hiện nghiêm túc công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực VTLT.

- Bố trí đủ kinh phí cho hoạt động VTLT theo quy định tại Điều 60 của Luật Lưu trữ.

- Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê về công tác VTLT theo công văn hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Thực hiện hoạt động nghiệp vụ VTLT

2.1. Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư

- Các đơn vị thực hiện soạn thảo, ban hành các văn bản đúng theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ về việc Hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

- Công tác tiếp nhận, quản lý văn bản đến được thực hiện đúng quy trình (vào sổ, chuyển lãnh đạo xử lý văn bản đến, chuyển văn bản sau khi lãnh đạo xử lý, theo dõi, đôn đốc quá trình xử lý đảm bảo thời gian.

- Quản lý văn bản đi, theo đúng quy trình (kiểm tra lại thể thức, đăng ký số và ngày tháng văn bản, nơi nhận, vào sổ, lưu văn bản đi theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP).

- Công tác quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan phải tuân thủ đúng quy định của pháp luật theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

2.2. Thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ

- Tổ chức thực hiện thu hồ sơ, tài liệu đã giải quyết xong vào lưu trữ Nhà trường theo danh mục đúng thời hạn; có kế hoạch thu thập, chỉnh lý tài liệu tồn đọng, xác định giá trị tài liệu và tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định; bảo quản hồ sơ tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định.

- Bố trí phòng lưu trữ tài liệu Nhà trường đảm bảo an toàn, lâu dài đối với tài liệu có giá trị, phục vụ cho việc khai thác, sử dụng. Thường xuyên kiểm tra định kỳ hồ sơ, tài liệu, thực hiện các biện pháp phòng chống cháy nổ, ẩm mốc, côn trùng tại phòng lưu trữ.

- Chỉ đạo, đôn đốc các tổ chức, cá nhân thuộc phạm vi quản lý thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu



lưu trữ; giao nộp tài liệu vào Lưu trữ; thực hiện hủy tài liệu hết giá trị theo quy định.

2.3. Giải pháp thực hiện

a) Lập hồ sơ theo quy định

- Quy định mở sổ theo dõi theo từng năm. Bắt đầu từ ngày 01/01/đầu năm đến hết 31/12/cuối năm dương lịch. Mở sổ lấy số thứ tự mới như: 01, 02,... bắt đầu từ ngày 01/01/năm sau, tương tự như vậy thực hiện các năm kế tiếp.

- Phân loại theo tính chất của văn bản như: Tờ trình, báo cáo, quyết định... theo thứ tự thời gian, dùng kẹp lưu giữ lại, đựng vào hộp hồ sơ, phía bên có ghi tờ danh mục mã hóa.

- Cuối năm tất cả được đóng lại thành tập và đưa vào lưu trữ.

- Lập danh mục tài liệu hết giá trị để tiêu hủy theo quy định.

b. Quá trình lưu trữ

- Các hồ sơ trên phải được Hiệu trưởng Nhà trường xác nhận để lưu giữ.

- Khi chuyển giao hoặc tiếp nhận hồ sơ VC, SQ, NLĐ thực hiện theo Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV ngày 18/06/2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Quy chế quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức; Thông tư số 06/2023/TT-BNV ngày 04/05/2023 Quy chế cập nhật, kết nối, chia sẻ và khai thác Cơ sở dữ liệu quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan nhà nước (áp dụng đối với hồ sơ điện tử).. Ngoài việc lưu trữ hồ sơ trên tủ, cập nhật thường xuyên những thay đổi của mỗi nhân sự như thay đổi hệ số lương, TN, VK, PCCV, hoàn cảnh gia đình, quá trình đào tạo.

- Sắp xếp hồ sơ đảm bảo nguyên tắc dễ nhìn thấy; không thất lạc hồ sơ khi quản lý.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Hành chính - Tổng hợp

- Phụ trách công tác lưu trữ và chỉnh lý tài liệu các đơn vị nộp.

- Tiến hành rà soát và lập phương án bổ sung trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ tại kho lưu trữ.

- Lập danh mục hồ sơ, lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu đã giải quyết xong vào lưu trữ đúng thời hạn và trình tự thủ tục, đồng thời báo cáo về Ban Giám hiệu đảm bảo đúng thời gian quy định.

- Là đầu mối chính triển khai các nội dung của kế hoạch này và theo dõi các đơn vị triển khai thực hiện, định kỳ báo cáo BGH.

2. Các đơn vị

- Thực hiện theo đúng kế hoạch và quy chế về công tác VTLT của nhà trường.
- Thực hiện giao nộp hồ sơ về phòng lưu trữ của nhà trường theo đúng quy định.
- Phân công chuyên viên, nhân viên phụ trách công tác VTLT tại đơn vị mình đảm bảo thực hiện các quy định, quy trình về quản lý văn bản đến, đi; quản lý con dấu cơ quan theo đúng quy định; Thực hiện hiện chế độ báo cáo thống kê công tác VTLT theo quy định; Tham mưu với Ban giám hiệu trong việc đề ra các giải pháp thực hiện tốt các nhiệm vụ VTLT trong nhà trường; Thường xuyên cập nhật văn bản mới, tham gia đầy đủ các khóa đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác VTLT do cấp trên tổ chức.

3. Phòng Kế hoạch - Tài chính

- Bố trí đủ kinh phí cho hoạt động VTLT theo quy định tại Điều 60 của Luật Lưu trữ.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm học 2026 - 2027 của Trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có vướng mắc các đơn vị phản ánh về Phòng Hành chính - Tổng hợp để báo cáo Ban Giám hiệu giải quyết./

Nơi nhận:

- HĐT; BGH (để B/cáo);
- Các ĐV (để t/hiện);
- Website Trường;
- Lưu VT./.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Duy Quyết

