

Kg : 1.TC-HC

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 1872 /KH-SGDDT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 09 tháng 3 năm 2026

TRƯỞNG CAO ĐẲNG LÝ TƯ TRỌNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Số: 160
ĐẾN Ngày: 30/6/2026
Chuyển:
Lưu hồ sơ số:

KẾ HOẠCH

Thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2026

Thực hiện Kế hoạch số 69/KH-UBND ngày 24 tháng 02 năm 2026 của Ủy ban nhân dân Thành phố về thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2026. Sở Giáo dục và Đào tạo ban hành Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2026, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Tiếp tục nâng cao nhận thức về vị trí, vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ; giá trị tài liệu lưu trữ và nghiệp vụ văn thư, lưu trữ trong quản lý, chỉ đạo và điều hành hoạt động của cơ quan Sở và các đơn vị trực thuộc (gọi tắt là đơn vị).

b) Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị và của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức trong việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đặc biệt là công tác lập hồ sơ công việc (hồ sơ giấy và điện tử) và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ hiện hành.

c) Thực hiện tốt việc quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ sau sắp xếp, số hóa tài liệu lưu trữ giấy, tạo lập cơ sở dữ liệu nhằm đáp ứng yêu cầu chuyển đổi số, xây dựng chính quyền điện tử và chính quyền số.

2. Yêu cầu

Tập trung thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm của đề án¹, kế hoạch² nhằm tăng cường hiệu quả công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ của cơ quan, đơn vị theo đúng quy định của pháp luật.

II. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, triển khai, phổ biến Luật Lưu trữ và các văn bản quy phạm pháp luật mới ban hành trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

2. Tập trung tổ chức thực hiện có hiệu quả đề án, kế hoạch liên quan đến lĩnh vực văn thư, lưu trữ đã được Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt.

3. Thực hiện cập nhật, nâng cấp Hệ thống quản lý văn bản và điều hành theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và các quy định pháp luật hiện hành.

4. Bố trí kho lưu trữ phù hợp, đảm bảo quản lý tập trung, an toàn, khoa học

¹ Quyết định 2083/QĐ-UBND ngày 13 tháng 10 năm 2025 của UBND Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Đề án quản lý công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2026 - 2030, tầm nhìn đến năm 2040.

² Kế hoạch số 03/KH-UBND ngày 06 tháng 01 năm 2026 của Ủy ban nhân dân Thành phố Triển khai thực hiện Đề án quản lý công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2026 - 2030, tầm nhìn đến năm 2040 (giai đoạn 1).

hồ sơ, tài liệu sau sắp xếp và tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan, đơn vị.

5. Thực hiện nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ vĩnh viễn đã được chỉnh lý hoàn chỉnh vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố và hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập theo quy định.

6. Tuyển dụng, bố trí nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị đảm bảo tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn nghiệp vụ, trình độ đào tạo và vị trí việc làm.

7. Tăng cường công tác kiểm tra, hướng dẫn việc chấp hành các quy định pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

III. NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYÊN

1. Công tác tuyên truyền, phổ biến các quy định pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

Tiếp tục đẩy mạnh và đổi mới công tác tuyên truyền, phổ biến bằng nhiều hình thức các văn bản mới quy định về công tác văn thư, lưu trữ của Nhà nước gồm: Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 ngày 21 tháng 6 năm 2024; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2024 của Chính phủ về công tác văn thư; 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; Nghị định số 31/2026/NĐ-CP ngày 21 tháng 01 năm 2026 Quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực lưu trữ; Thông tư số 08/2025/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 5 năm 2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo; Thông tư số 08/2025/TT-BNV ngày 06 tháng 6 năm 2025 của Bộ Nội vụ về quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực Nội vụ và các văn bản hướng dẫn có liên quan về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đến công chức, viên chức của cơ quan và đơn vị thuộc phạm vi quản lý.

2. Công tác xây dựng, sửa đổi, bổ sung và ban hành văn bản quản lý, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ

Chủ động rà soát xây dựng, sửa đổi, bổ sung và ban hành văn bản về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với các quy định hiện hành và tình hình thực tế tại cơ quan, đơn vị như: Bảng thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu; Danh mục hồ sơ cơ quan hằng năm; Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ...

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

a) Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho công chức, viên chức tại cơ quan và các đơn vị trực thuộc Sở năm 2026.

b) Tham dự các lớp bồi dưỡng chuyên ngành văn thư, lưu trữ theo Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức tại Thành phố năm 2026.

c) Tuyển dụng, bố trí nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị đảm bảo tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn nghiệp vụ, trình độ đào tạo và vị trí việc làm. Các đơn vị cần chủ động xây dựng kế hoạch, rà soát, tổng hợp nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành văn thư lưu trữ.

d) Thực hiện chế độ phụ cấp độc hại và các chế độ khác đối với công chức,

viên chức làm công tác lưu trữ theo quy định hiện hành.

4. Công tác kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ

- Sở Giáo dục và Đào tạo thực hiện kiểm tra kết hợp hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ tại cơ quan và đơn vị.

- Lãnh đạo đơn vị cần chủ động xây dựng kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị. Nội dung kiểm tra cần tập trung vào các vấn đề:

- + Việc chấp hành các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.
- + Công tác triển khai thực hiện Đề án, kế hoạch về văn thư lưu trữ, kết quả thực hiện; ban hành các văn bản quản lý, chỉ đạo về công tác văn thư, lưu trữ...
- + Công tác văn thư: soạn thảo, ký ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành; quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật; tập trung kiểm tra thực hiện việc lập hồ sơ công việc giấy, điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.
- + Hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: thu thập tài liệu lưu trữ, xác định giá trị tài liệu lưu trữ; chỉnh lý, số hóa tài liệu lưu trữ; bảo quản và khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ...

5. Tổ chức nộp hồ sơ vào Trung tâm lưu trữ Thành phố

Thực hiện Kế hoạch số 888/KH-SGDĐT ngày 28/01/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo về giao nộp hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn đã được chỉnh lý hoàn chỉnh vào Trung tâm lưu trữ lịch sử Thành phố năm 2026.

Thời gian nộp: Tháng 3/2026.

6. Tổ chức hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp

Xác định giá trị tài liệu và lập Danh mục tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp đề nghị hủy và thực hiện quy trình hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp theo đúng quy định. Thời gian thực hiện: quý 2/2026.

7. Tổ chức thực hiện các đề án, kế hoạch

Tiếp tục triển khai thực hiện đề án, kế hoạch đã được Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt: Đề án quản lý công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2026 - 2030, tầm nhìn đến năm 2040. Tổ chức thực hiện chỉnh lý hồ sơ tài liệu giai đoạn 2016-2025 và lựa chọn hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn và lâu dài phục vụ thường xuyên công tác quản lý và điều hành hoạt động của cơ quan để số hóa theo đúng quy định của Luật Lưu trữ.

8. Bố trí kinh phí để thực hiện công tác văn thư, lưu trữ

a) Bố trí kinh phí cho công tác văn thư và hoạt động lưu trữ theo quy định của pháp luật, đặc biệt là công tác chỉnh lý, số hóa và đầu tư thiết bị phục vụ quản lý, bảo quản tài liệu giấy, tài liệu điện tử.

b) Đầu tư kinh phí xây mới, cải tạo, nâng cấp mở rộng kho lưu trữ cơ quan đủ diện tích và phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị để bảo quản tập trung hồ sơ, tài liệu; mua sắm trang thiết bị cơ bản, cần thiết; định kỳ vệ sinh, phun thuốc diệt côn trùng, mối, mọt, ẩm mốc trong kho lưu trữ đáp ứng yêu cầu đảm bảo an toàn tài liệu lưu trữ.

9. Bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ

a) Thực hiện nghiêm quy định của Luật bảo vệ bí mật nhà nước; các Nghị định, Thông tư hướng dẫn thi hành và quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan, đơn vị trong công tác văn thư, lưu trữ.

b) Quản lý chặt chẽ và có biện pháp bảo vệ hồ sơ, tài liệu bí mật nhà nước, tuyệt đối không để xảy ra tình trạng mất, thất lạc tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng Sở

a) Tham mưu, xây dựng ban hành văn bản quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ, quản lý tài liệu điện tử, ứng dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành, lập hồ sơ điện tử.

b) Theo dõi, đôn đốc các phòng ban thuộc Sở, đơn vị trực thuộc triển khai thực hiện Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ một cách nghiêm túc và hiệu quả.

c) Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ.

d) Tổ chức kiểm tra việc chấp hành các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

đ) Thực hiện chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ theo Thông tư số 18/2025/TT-BNV ngày 08/10/2025 của Bộ Nội vụ và các báo cáo khác về công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 theo yêu cầu.

e) Tổ chức nộp hồ sơ vĩnh viễn đã được chỉnh lý hoàn chỉnh vào Trung tâm lưu trữ lịch sử Thành phố; tổ chức hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ và hồ sơ, tài liệu trùng thừa.

g) Chủ trì rà soát Danh mục hồ sơ hằng năm của cơ quan, thực hiện cập nhật bổ sung hồ sơ vào Danh mục hồ sơ của cơ quan theo quy định.

2. Các phòng thuộc Sở

a) Phối hợp với Văn phòng Sở triển khai thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ điện tử và hướng dẫn các đơn vị về công tác văn thư, lưu trữ; đảm bảo 100% văn bản đi của cơ quan (trừ văn bản mật) được ký số, phát hành qua Hệ thống văn phòng điện tử ngành Giáo dục và Đào tạo.

b) Nghiêm túc thực hiện lập hồ sơ công việc, đảm bảo 100% hồ sơ công việc được lập trên Hệ thống văn phòng điện tử và nộp lưu vào Lưu trữ hiện hành theo quy định.

c) Phối hợp Văn phòng Sở rà soát Danh mục hồ sơ hằng năm của cơ quan, căn cứ vào nhiệm vụ, chức năng để thực hiện cập nhật bổ sung hồ sơ vào Danh mục hồ sơ của cơ quan theo quy định.

3. Thủ trưởng các đơn vị

a) Căn cứ nội dung Kế hoạch này, các đơn vị chủ động xây dựng Kế hoạch triển khai về công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị.

b) Quan tâm, bố trí kinh phí hoạt động công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị.

c) Thực hiện chế độ báo cáo công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ năm 2026 theo Thông tư số 18/2025/TT-BNV ngày 08/10/2025 của Bộ Nội vụ và gửi về Sở đúng thời gian quy định.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2026, đề nghị Trưởng các phòng thuộc Sở, Thủ trưởng các đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các đơn vị kịp thời báo cáo về Sở Giáo dục và Đào tạo (thông qua Văn phòng Sở) để được hướng dẫn, giải quyết. /.

Nơi nhận:

- Ủy ban nhân dân Thành phố;
- Sở Nội vụ;
- Ban Giám đốc;
- Các phòng thuộc Sở (để thực hiện);
- Các đơn vị trực thuộc (để thực hiện);
- Lưu: VT, VP(HHiep).

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Văn Hiếu

