

Số: Bà Rịa-Vũng Tàu, ngày tháng 4 năm 2024

KẾ HOẠCH **Công tác Văn thư - Lưu trữ năm 2024**

Thực hiện Kế hoạch số 1630/KH-SGDĐT ngày 17/4/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Kế hoạch công tác Văn thư - Lưu trữ năm 2024,
Căn cứ tình hình thực tiễn và để thực hiện tốt công tác Văn thư - Lưu trữ trường NDT khuyết tật xây dựng Kế hoạch công tác Văn thư - Lưu trữ năm 2024 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

Tiếp tục nâng cao nhận thức của cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên trong cơ quan về vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, công tác lưu trữ và giá trị của tài liệu lưu trữ trong nhà trường.

Nâng cao trách nhiệm của Hiệu trưởng và cán bộ, giáo viên, nhân viên trong việc lập hồ sơ công việc, đặc biệt là hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ nhà trường.

Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, quản lý tài liệu điện tử nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc, đáp ứng yêu cầu công tác cải cách hành chính và chuyển đổi số hiện nay.

II. NỘI DUNG

1. Quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ

a) Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ

Tiếp tục công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật các văn bản mới về công tác văn thư, lưu trữ nhằm nâng cao nhận thức đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên về vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ, thường xuyên quan tâm, tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

b) Bố trí, sắp xếp nhân sự, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

Phân công nhân viên phụ trách công tác văn thư, lưu trữ của nhà trường có đủ tiêu chuẩn ngạch văn thư, lưu trữ, đảm bảo đúng tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ theo quy định.

Tham gia đầy đủ các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về Văn thư, lưu trữ do Sở GD&ĐT tổ chức.

c) Công tác tự kiểm tra thực hiện các quy định về văn thư, lưu trữ

Xây dựng kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại nhà trường

Nội dung tự kiểm tra:

- + Việc triển khai và thực hiện các văn bản cấp trên về công tác văn thư, lưu trữ, đặc biệt là văn thư lưu trữ điện tử.
- + Quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan.
- + Quản lý công văn đi, công văn đến; thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.
- + Lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

2. Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư

- Tổ chức thực hiện các hoạt động nghiệp vụ văn thư theo quy định của pháp luật: Soạn thảo, kiểm tra văn bản trước khi ban hành, quản lý văn bản đi, văn bản đến và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật đảm bảo yêu cầu bảo mật thông tin trên phần mềm Hệ thống quản lý tài liệu điện tử theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Công chức, viên chức thực hiện nghiêm lập hồ sơ công việc giấy và điện tử hàng năm và các năm trước còn tồn tại để nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan theo quy định (*tại Điều 28, Điều 29, Điều 30, Điều 31 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP; Công văn số 370/VTLTNN-NV ngày 10/5/2022 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử*).

3. Về quản lý tài liệu tại Lưu trữ cơ quan

Hàng năm, lưu trữ cơ quan có trách nhiệm giúp người đứng đầu cơ quan, tổ chức hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu; thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ (*theo Điều 10 Luật Lưu trữ*).

3. Hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ

Tiếp tục đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, thực hiện ứng dụng phần mềm Quản lý văn bản và điều hành về tiếp nhận, xử lý, ban hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh để nhằm quản lý, khai thác, xử lý văn bản điện tử đi, đến, trình ký, phê duyệt văn bản, chỉ đạo, điều hành công việc trong nội bộ cơ quan, đơn vị và gửi, nhận văn bản giữa các cơ quan trong và ngoài tỉnh thông qua ứng dụng trên môi trường mạng.

4. Việc chấp hành thực hiện chế độ thông tin báo cáo định kỳ, đột xuất về văn thư, lưu trữ.

Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định, đảm bảo chất lượng và đúng thời hạn. Báo cáo kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 và phương hướng

nhiệm vụ công tác năm 2025 trước ngày 30/11/2024; báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 trước ngày 15/01/2025.

5. Kinh phí thực hiện công tác văn thư, lưu trữ

Thực hiện theo Điều 36 Nghị định số [30/2020/NĐ-CP](#) đối với kinh phí về công tác văn thư; Điều 39 của Luật Lưu trữ đối với kinh phí về công tác lưu trữ.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban giám hiệu

Chỉ đạo xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024, triển khai hướng dẫn thực hiện và tổng hợp báo cáo về Sở Giáo dục về kết quả thực hiện nhiệm vụ tại nhà trường theo quy định.

Xây dựng kế hoạch tự kiểm tra về công tác văn thư lưu trữ tại nhà trường; thực hiện tự đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của nhân viên văn thư.

Tiếp tục tạo điều kiện cho nhân viên văn thư học tập nâng cao trình độ chuyên môn, đáp ứng nhu cầu trong thời gian tới.

2. Công đoàn, các bộ phận, tổ Chuyên môn, Văn phòng

Căn cứ vào danh mục hồ sơ lưu trữ và các văn bản hiện hành và kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 của trường NDT khuyết tật thực hiện đúng các nội dung, yêu cầu để vận dụng vào tình hình thực tế của nhà trường, tổ chức để thực hiện tốt nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ hàng năm.

Hướng dẫn các thành viên trong tổ chức mình thực hiện công tác văn thư, lưu trữ đúng theo kế hoạch văn thư lưu trữ của nhà trường.

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

3. Nhân viên văn thư

Viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ thực hiện nghiêm túc các nội dung trong kế hoạch; 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 văn thư, lưu trữ trong nhà trường.

Thường xuyên cập nhật văn bản mới; tham gia đầy đủ các khóa đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ, kỹ năng cho nhân viên làm công tác văn thư, lưu trữ.

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; thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan theo đúng quy định của pháp luật; đảm bảo yêu cầu bảo mật thông tin trên phần mềm Hệ thống quản lý tài liệu điện tử bố trí khu vực lưu trữ, bảo quản tài liệu đảm bảo an toàn.

Tích cực ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ.
Trên đây là kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 của trường NDT khuyết tật.

Nơi nhận:

- Các tổ, bộ phận
- Lưu: VT;
- Website nhà trường.

HIỆU TRƯỞNG

Mai Hữu Nghĩa