

Số: 09 /KH-NCT

Lắk, ngày 28 tháng 02 năm 2024

**KẾ HOẠCH**  
**Thực hiện công tác Văn thư, Lưu trữ năm 2024**

Thực hiện Luật lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011; Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật lưu trữ; Nghị định 30/2020/NĐ-CP, ngày 05/3/2020 của Chính phủ quy định về công tác văn thư; Kế hoạch số 33/KH-UBND ngày 22/02/2024 của UBND tỉnh Đắk Lắk về việc thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2024.

Căn cứ tình hình thực tế, trường THPT Nguyễn Chí Thanh xây dựng Kế hoạch thực hiện công tác văn thư lưu trữ năm 2024 với những nội dung trọng tâm như sau:

**I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

- Nhà trường tổ chức tăng cường công tác quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; đưa việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ đúng quy định của Nhà nước.
- Tiếp tục nâng cao trách nhiệm, nhận thức của cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường về vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ và giá trị của tài liệu lưu trữ.
- Tiếp tục nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; phát huy vai trò của công tác văn thư, lưu trữ trong hoạt động của nhà trường.
- Đưa công tác văn thư, lưu trữ của nhà trường đi vào nề nếp, khoa học, đúng quy định của pháp luật, nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc từng bước đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ cải cách hành chính, hiện đại hóa nền hành chính, phục vụ công tác quản lý, điều hành công việc hiện nay; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, quản lý tài liệu điện tử.

**2. Yêu cầu**

- Tăng cường hoạt động nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ đối với nhân viên văn thư nhà trường.
- Thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ trong nhà trường, chú trọng công tác hướng dẫn, kiểm tra, soạn thảo văn bản, lập hồ sơ lưu trữ, bố trí kho, phòng lưu trữ tài liệu, công tác thu thập, chỉnh lý, khai thác sử dụng tài liệu có hiệu quả tốt trong công tác lưu trữ.



## II. NỘI DUNG CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ

### 1. Công tác quản lý về văn thư, lưu trữ

- Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ như:

+ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ và Quy chế mẫu về công tác văn thư, lưu trữ

+ Quy định thời hạn bảo quản tài liệu của cơ quan, tổ chức (theo quy định tại Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 của Bộ Nội vụ và các quy định hiện hành).

+ Công tác lập hồ sơ hiện hành và giao nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan (theo quy định tại Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ).

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ, thực hiện lưu trữ, sổ sách điện tử trên phần mềm Idesk.

- Quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ theo Quyết định 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ.

- Tổ chức bộ máy, biên chế, phân công nhiệm vụ đối với nhân viên văn thư nhà trường. Cử nhân viên làm công tác văn thư, lưu trữ tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn do cấp trên tổ chức để đáp ứng yêu cầu công việc.

- Tăng cường đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động quản lý, điều hành, xử lý công việc, gửi nhận văn bản điện tử, kết nối, chia sẻ thông tin, trao đổi, xử lý hồ sơ trên môi trường mạng.

- 100% CBGV, NV thực hiện lập hồ sơ công việc điện tử trên iDesk theo Hướng dẫn số 2644/HD-SNV ngày 17/12/2021 của Sở Nội vụ về hướng dẫn lập hồ sơ công việc trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành (iDesk)

### 2. Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ

#### a. Thực hiện hoạt động nghiệp vụ công tác văn thư

Chú trọng công tác soạn thảo, ban hành, quản lý, theo dõi xử lý văn bản theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

+ Đảm bảo đúng thể thức, thẩm quyền ban hành các văn bản.

+ Quản lý văn bản đi theo đúng quy trình (vào sổ, lưu văn bản đi theo quy định). Công tác tiếp nhận, quản lý văn bản đến được thực hiện đúng quy trình.

+ Lập sổ theo dõi xử lý văn bản, theo dõi, đôn đốc quá trình xử lý đảm bảo thời gian.

- Nhà trường triển khai, duy trì hệ thống mạng nội bộ, hệ thống thư điện tử phục vụ cho việc trao đổi, chia sẻ thông tin nội bộ bảo đảm nhanh chóng, thuận

tiện, an toàn và hiệu quả.

- Quản lý và sử dụng con dấu của nhà trường tuân thủ đúng quy định của pháp luật.

b. Quản lý, phát huy giá trị tài liệu lưu trữ

- Thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan và chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu: thực hiện bảo quản, khai thác sử dụng tài liệu theo quy định của pháp luật.

- Hoàn thiện hệ thống sổ sách, dữ liệu lưu trữ trên phần mềm Idesk đảm bảo khoa học, thuận tiện trong khai thác, sử dụng tài liệu.

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

- Thường xuyên kiểm tra và thực hiện việc bảo trì, sửa chữa, trang bị mới các thiết bị, phương tiện thiết yếu để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.

- Nhà trường cần bố trí phòng, kho để lưu trữ tài liệu theo quy định nhằm bảo quản an toàn, lâu dài tài liệu lưu trữ.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ.

- Thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị đúng quy định của pháp luật.

- Thực hiện phục vụ có hiệu quả nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu của cơ quan tổ chức, cá nhân đảm bảo đúng quy định.

c. Hiện đại hoá công tác văn thư, lưu trữ

- Nhà trường tiếp tục triển khai hệ thống phần mềm iDesk cho CBGV, NV làm tiền đề kết nối liên thông tài liệu lưu trữ đảm bảo việc lập hồ sơ điện tử vào lưu trữ cơ quan đúng quy định của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

- Tiếp tục thực hiện số hoá hồ sơ, lưu trữ tại trường THPT Nguyễn Chí Thanh.

### III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Nhà trường xây dựng và triển khai thực hiện có hiệu quả Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023.

- Căn cứ tình hình thực tế, nhà trường bố trí kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ;

- Thực hiện nghiêm các quy định, quy trình về quản lý văn bản đi, văn bản đến, lưu trữ hồ sơ trên hệ thống Idesk.

- Quản lý con dấu cơ quan theo quy định của pháp luật. Chỉnh lý tài liệu tồn đọng, bố trí phòng lưu trữ và bảo quản tài liệu phù hợp với điều kiện của đơn vị.

- Thường xuyên cập nhật, phổ biến văn bản mới; quan tâm đến công tác bồi dưỡng nghiệp vụ và chế độ chính sách cho viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ.



- Đầu tư trang thiết bị phục vụ công tác văn thư, lưu trữ, ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ; trong hoạt động giảng dạy của giáo viên; triển khai thực hiện tốt việc lập hồ sơ công việc, khai thác, xử lý văn bản tài liệu trên môi trường mạng đảm bảo yêu cầu bảo mật thông tin.

- Tổ chức tự kiểm tra việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của nhà trường.

- Tham gia đầy đủ các chương trình tập huấn nghiệp vụ do cấp trên tổ chức.

- Thực hiện nghiêm các quy định về soạn thảo văn bản, quản lý văn bản đi, đến, lưu trữ hồ sơ theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Lập danh mục hồ sơ, vào sổ đăng ký văn bản đi, văn bản đến, lập sổ theo dõi xử lý văn bản của nhà trường.

- Khai thác, sử dụng hiệu quả các phần mềm quản lý. Thường xuyên cập nhật công nghệ thông tin nhanh, chính xác, kịp thời, nâng cao hiệu quả ứng dụng CNTT trong công tác văn thư lưu trữ.

- Quản lý, sử dụng con dấu và bảo quản con dấu cơ quan theo quy định của pháp luật.

- Bố trí, sắp xếp tài liệu lưu trữ phù hợp với điều kiện của nhà trường.

- Thường xuyên cập nhật thông tin, các văn bản mới về công tác văn thư, tham gia đầy đủ các chương trình tập huấn công tác văn thư, lưu trữ do cấp trên tổ chức.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 của Trường THPT Nguyễn Chí Thanh đã triển khai thực hiện./.

**Nơi nhận:**

- BGH (bc);
- CBGV, NV;
- Lưu: VT NCT (01<sup>b</sup>).



**Trần Hữu Phước**