

**KẾ HOẠCH**  
**Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2024**

Căn cứ Luật Lưu trữ năm 2011 và Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ tình hình thực tế công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị, Trường PTDTNT THCS&THPT Vinh Thanh ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ của trường như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

- Tăng cường công tác quản lý nhà nước và hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ ở đơn vị, thực hiện đúng quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ.
- Nâng cao trách nhiệm của viên chức và người lao động trong việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.
- Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ; nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc, đáp ứng yêu cầu của công tác cải cách hành chính và chuyển đổi số của trường, của Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT).

**2. Yêu cầu**

- Tất cả viên chức và người lao động trong trường phải thực hiện đúng quy định hiện hành về công tác văn thư, lưu trữ.
- Tất cả các tổ, bộ phận trong trường phải thường xuyên thực hiện nghiêm việc “tự kiểm tra” trong công tác văn thư, lưu trữ.

**II. NHIỆM VỤ CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ**

**1. Công tác tuyên truyền**

Tiếp tục tăng cường tuyên truyền, phổ biến Luật Lưu trữ năm 2011, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025”; Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào, yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử và các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ; Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về quy định thời hạn bảo quản tài liệu; Thông tư số 02/2023/TT-BNV ngày 23/3/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc quy định chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ; Thông tư 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ GDĐT về quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn

ng nghiệp vụ của ngành Giáo dục, Quyết định số 71/2020/QĐ- UBND ngày 09/11/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định về công tác văn thư, lưu trữ của tỉnh Bình Định và Quyết định số 54/QĐ-DTNT THCS&THPT VT ngày 10/4/2023 của Trường PTDTNT THCS&THPT Vĩnh Thạnh ban hành Quy định về công tác văn thư, lưu trữ và quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ.

## **2. Ban hành văn bản hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ**

Rà soát, sửa đổi, bổ sung, ban hành mới quy định công tác văn thư, lưu trữ; nội quy bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ theo các quy định hiện hành; ban hành Danh mục hồ sơ năm 2024; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của đơn vị; hướng dẫn, đôn đốc, thực hiện, kiểm tra công tác lập hồ sơ công việc trên Văn phòng điện tử (iDesk).

## **3. Tập huấn, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ**

- Cử viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tham gia tập huấn; tổ chức tập huấn lại và hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ; hướng dẫn viên chức phải lập hồ sơ công việc, chú trọng nâng cao tỷ lệ lập hồ sơ công việc điện tử, việc xử lý tài liệu tích đọng.

- Tổ chức tự kiểm tra, kiểm tra nội bộ việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đối với các tổ, bộ phận trong nhà trường; trong đó tập trung kiểm tra nội dung soạn thảo và lập hồ sơ công việc trong năm 2024 mỗi quý một lần (quý I: kiểm tra; quý II: kiểm tra khắc phục; quý III, IV: kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện).

- Đảm bảo tất cả viên chức trong nhà trường đều sử dụng và lập hồ sơ công việc trên Văn phòng điện tử (iDesk).

- Cử viên chức tham gia các lớp tập huấn hướng dẫn lập hồ sơ điện tử và quản lý hồ sơ do Sở GDĐT tổ chức.

## **4. Quản lý tài liệu và nộp vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử**

- Chính lý hoàn chỉnh tài liệu của đơn vị để nộp vào lưu trữ lịch sử.

- Tiếp tục thu thập, chỉnh lý tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn các năm để chuẩn bị nộp vào lưu trữ lịch sử.

- Thu thập, chỉnh lý tài liệu nộp vào lưu trữ đơn vị theo quy định.

- Rà soát lại các trang thiết bị đáp ứng yêu cầu bảo vệ, bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ kho lưu trữ của đơn vị.

- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong công tác văn thư, lưu trữ, việc lập hồ sơ công việc điện tử của đơn vị. Phần đầu trong năm 2024 có trên 85% hồ sơ công việc hình thành tại đơn vị được tạo lập trên Văn phòng điện tử (iDesk).

- Việc tạo lập hồ sơ công việc điện tử là cơ sở để thực hiện nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh, đồng thời góp phần nâng cao chỉ số cải cách hành chính.

- Rà soát, bố trí đủ diện tích phòng, kho lưu trữ và các trang thiết bị để bảo quản an toàn tài liệu theo quy định tại khoản 3, mục III của Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26/11/2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ; trang bị đầy đủ kệ, tủ để bảo quản hồ sơ, tài liệu.

- Tổ chức triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 tại đơn vị theo đúng quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ hiện hành. Các công việc cụ thể phải thực hiện:

+ Tổ chức triển khai thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 tại đơn vị, nhất là công tác soạn thảo văn bản phải đảm bảo theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.


+ Chỉ đạo viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tham gia đầy đủ các lớp tập huấn, nghiên cứu các văn bản hướng dẫn của cấp trên, thực hiện nghiêm túc có hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ.

+ Thực hiện gửi, nhận văn bản có ký số trên phần mềm Văn phòng điện tử (iDesk), không gửi văn bản giấy trừ văn bản mật theo quy định.

+ Chuẩn bị tốt các hồ sơ, sổ sách về công tác văn thư, lưu trữ khi đoàn kiểm tra của ngành cấp trên đến làm việc.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 của Trường PTDTNT THCS&THPT Vĩnh Thạnh. Yêu cầu cán bộ, viên chức, các tổ, bộ phận trong nhà trường triển khai thực hiện. Giao Tổ Văn phòng, viên chức làm công tác văn thư tham mưu giúp Lãnh đạo trường tổ chức đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Kế hoạch này./.

**Nơi nhận:**

- Văn phòng Sở GDĐT Bình Định;
- Hiệu trưởng;
- Phó hiệu trưởng;
- Công Đoàn, Đoàn TN, Đội TN;
- Tổ trưởng, TKHD;
- Website trường;
- Lưu VT. 

**HIỆU TRƯỞNG**



**Từ Kim Lân**