

Số: 18 /KH-THPTVD

Cư Kuin, ngày 15 tháng 3 năm 2024

## KẾ HOẠCH

### Thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2024

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13, ngày 11/11/2011; Căn cứ các Nghị định của Chính phủ; Thông tư, Hướng dẫn của Bộ Nội vụ về công tác văn thư, lưu trữ;

Thực hiện Kế hoạch số 30/KH-SGDĐT, ngày 06/03/2024 của sở Giáo dục và Đào tạo Đắk Lắk về thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2024;

Trường THPT Việt Đức ban hành Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 với các nội dung cụ thể như sau:

#### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

##### 1. Mục đích

- Nâng cao nhận thức của cán bộ, giáo viên, người lao động (CB, GV, 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 VTLL 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.
- Nâng cao hiệu quả hiệu quả trong việc giải quyết các thủ tục giấy tờ hành chính với cơ quan cấp trên, với các cá nhân, học sinh...
- Đưa công tác VTLT 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, đáp ứng yêu cầu công tác cải cách hành chính.

##### 2. Yêu cầu

- Ban giám hiệu, các đoàn thể, các tổ chuyên môn căn cứ kế hoạch triển khai 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 cơ sở giáo dục và đào tạo triển khai đầy đủ, nghiêm túc các nội dung Kế hoạch;
- 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 cơ quan; quản lý tập trung thống nhất tài liệu lưu trữ hình thành trong hoạt động của cơ quan.



## II. NỘI DUNG

### 1. Công tác quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ

#### a) Công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về văn thư, lưu trữ

Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến các văn bản các quy định của pháp luật hiện hành và văn bản quy phạm pháp luật mới ban hành về văn thư, lưu trữ, các quy định của pháp luật, các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Bộ, ngành Trung ương, UBND tỉnh Đắk Lắk về công tác văn thư, lưu trữ và các văn bản hành chính của Sở Giáo dục và Đào tạo Đắk Lắk thông qua các buổi họp Hội đồng sư phạm nhà trường, các tổ chuyên môn, công thông tin của trường THPT Việt Đức. Đồng thời nâng cao ý thức, trách nhiệm cho toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên khi thực hiện nhiệm vụ được giao cần phải lập hồ sơ tài liệu đến hạn nộp vào Lưu trữ cơ quan theo đúng quy định, tuyệt đối không để tình trạng tài liệu tồn đọng hàng năm kéo dài. Trong đó chú trọng và các văn bản hiện hành như:

- Nghị định số Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;
- Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ;
- Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu;
- Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử cơ quan nhà nước giai đoạn 2020- 2025”;
- Quyết định số 749/QĐ-TTg ngày 03/6/2020 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt “Chương trình chuyển đổi số quốc gia đến năm 2023, định hướng đến năm 2030”;
- Kế hoạch số 30 /KH-SGDĐT ngày 06/03/2024 của Sở GD&ĐT Đắk Lắk về việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2024;
- Trình bày văn bản theo nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

#### b) Xây dựng và ban hành văn bản quản lý, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ:

- Tổ chức lập danh mục hồ sơ lưu trữ hàng năm và gửi các bộ phận trong nhà trường thực hiện.
- Tổ chức triển khai văn bản quy phạm pháp luật mới được ban hành về công tác văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước trong các đơn vị, cơ quan thuộc ngành GD&ĐT
- Xây dựng và ban hành các văn bản hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ, thực hiện Bảo vệ bí mật nhà nước trong nội bộ trường THPT Việt Đức phù hợp với tình hình thực tế, cần tập trung vào các vấn đề sau:



+ Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị; quy định thời hạn bảo quản tài liệu của cơ quan, tổ chức theo quy định tại Thông tư 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu; quy chế khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ; kế hoạch thu thập, giao nộp tài liệu đến hạn nộp lưu vào lưu trữ...) phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành.

+ Công tác lập hồ sơ hiện hành và nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

+ Công tác soạn thảo và ban hành và quản lý văn bản thực hiện theo nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

+ Công tác tiếp nhận và quản lý văn bản đi, đến.

+ Quản lý và sử dụng con dấu cơ quan theo Nghị định 99/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu.

+ Công tác thu thập, chỉnh lý tài liệu, tài liệu tồn đọng; xác định giá trị tài liệu, thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định pháp luật.

+ Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ.

- Ban hành danh mục hồ sơ lưu trữ cơ quan, hướng dẫn các bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ, các tổ chức đoàn thể, CB, GV, NV trong nhà trường thực hiện việc lưu trữ hồ sơ theo danh mục đã được ban hành.

- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất, báo cáo thống kê về công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ theo Thông tư số 02/2023/TT-BNV ngày 23/03/2023 của Bộ Nội vụ về quy định chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ.

c) Công tác tổ chức, cán bộ và chế độ chính sách, tập huấn, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ:

- Chỉ đạo nhân viên văn thư, lưu trữ hướng dẫn cán bộ, giáo viên, nhân viên về công tác thu thập, lập hồ sơ, thời hạn bảo quản hồ sơ và thực hiện trong năm 2024.

- Cử cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia học tập, đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho công chức theo văn bản của trên.

- Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ; Công tác thực hiện các văn bản hướng dẫn của cấp trên; công tác kiểm tra và tự kiểm tra văn thư, lưu trữ hàng quý, năm.

- Thực hiện hoạt động văn thư: thể thức soạn thảo và ban hành văn bản; quản lý văn bản đi, đến theo hướng dẫn của nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu Tăng cường 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% công chức, viên chức thực hiện lập hồ sơ công việc điện tử trên iDesk theo Công văn số 2160/GDDĐT-VP ngày 20/12/2022 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 của Sở Giáo dục và Đào tạo trên Phần mềm Quản lý văn bản và điều hành (iDesk).

- Thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: Công tác thu thập hồ sơ, tài liệu vào cơ quan lưu trữ; chỉnh lý tài liệu tồn đọng; bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ; tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ; chất lượng hồ sơ; tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

- Việc thực hiện các chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất về Hiệu trưởng, Sở Giáo dục và Sở Giáo dục và Đào tạo.

## **2. Nội dung trọng tâm cần tổ chức thực hiện trong công tác văn thư, lưu trữ:**

### **a) Công tác văn thư:**

- Các tổ chức đoàn thể, tổ chuyên môn thực hiện soạn thảo, ban hành các văn bản đúng theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 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, chuyên lãnh đạo xử lý văn bản đến, chuyển văn bản sau khi lãnh đạo xử lý, theo dõi, đơn 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 văn bản hợp nhất số: 14/VBHN-BCA ngày 14/4/2014 của Bộ Công an.

- Thực hiện việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản, lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

- Thực hiện chế độ bảo mật tài liệu theo đúng quy định bảo vệ bí mật nhà nước.

- Thực hiện tốt việc quản lý công văn đi, công văn đến trên hệ thống văn bản điện tử OMS.

- Thực hiện chế độ báo cáo thống kê, báo cáo định kỳ theo quy định.

### **b) Công tác lưu trữ:**

- Rà soát, bố trí, xây dựng, nâng cấp kho lưu trữ đảm bảo đủ diện tích và các trang thiết bị phụ trợ để bảo quản tài liệu lưu trữ, tránh tình trạng hư hỏng tài liệu do các yếu tố môi trường, côn trùng phá hoại; đồng thời, có kế hoạch thu nộp hồ sơ, tài liệu về lưu trữ cơ quan theo đúng quy định. Tăng cường công tác phòng cháy, chữa cháy tại các kho lưu trữ tài liệu của cơ quan, đơn vị.



- Nâng cao chất lượng công tác lập hồ sơ công việc và thu thập hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

- 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 cơ quan; thực hiện hủy tài liệu hết giá trị theo quy định

#### \* 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.

#### \* 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 CB, GV, NLD thực hiện theo Quyết định số 14/2006/QĐ-BNV ngày 06/11/2006 ban hành quy chế quản lý hồ sơ CBCC. 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. Ban giám hiệu, các đoàn thể và các tổ chuyên môn

- Ban hành quy chế VTLT của nhà trường.

- Lập kế hoạch, triển khai thực hiện công tác VTLT theo quy định.

- Đầu tư CSVC, ứng dụng CNTT vào công tác VTLT.

#### 2. Nhân viên phụ trách công tác VTLT

- Thực hiện nghiêm 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. CB, GV, NLĐ nhà trường

- 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.

Trên đây là kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 của trường THPT Việt Đức, yêu cầu các tổ chức, các tổ chuyên môn triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh vướng mắc các tổ chức, các tổ chuyên môn báo cáo Ban giám hiệu để điều chỉnh./.

#### **Nơi nhận:**

- Ban giám hiệu (chỉ đạo);
- Các Tổ CM, CD, ĐTN (th);
- CB, GV, NV (th);
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Nguyễn Thị Nhân**