

KẾ HOẠCH Công tác văn thư, lưu trữ năm 2024

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011;

Căn cứ 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;

Căn cứ Kế hoạch số 47/KH-UBND ngày 15/3/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Sóc Trăng về công tác văn thư, lưu trữ năm 2024;

Căn cứ Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học của Nhà trường. Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tiếp tục nâng cao hiệu quả 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; phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ trong hoạt động của nhà trường.

- Nâng cao nhận thức, trách nhiệm của lãnh đạo, viên chức của nhà trường trong việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, quản lý tài liệu điện tử;

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, quản lý tài liệu điện tử, góp phần phục vụ tốt việc lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành công việc của cơ quan, đáp ứng yêu cầu công tác cải cách hành chính, chuyển đổi số.

2. Yêu cầu

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong các hoạt động quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ nhằm đưa công tác văn thư, lưu trữ đi vào nề nếp, khoa học đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính. Tập trung chỉ đạo hiệu quả việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ của nhà trường.

- Thực hiện nghiệp vụ lưu trữ: Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, bảo vệ, bảo quản tài liệu lưu trữ; tổ chức bảo quản tài liệu lưu trữ.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN



1. Tổ chức tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ:

- Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ như: Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 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 về công tác văn thư; Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ về việc quy định thời hạn bảo quản tài liệu; 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 và các văn bản hướng dẫn, quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đến viên chức, giảng viên năm, thực hiện đảm bảo theo quy định.

2. Xây dựng, ban hành văn bản về công tác văn thư, lưu trữ

- Căn cứ vào Luật Lưu trữ, các văn bản Luật và Kế hoạch của UBND tỉnh tiến hành rà soát sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc xây dựng, ban hành mới các văn bản hướng dẫn chỉ đạo cho phù hợp với quy định hiện hành và điều kiện tại nhà trường.

- Tăng cường 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 viên chức, giảng viên 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.

- Tăng cường tự kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại nhà trường, tập trung vào các vấn đề sau: Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ; Quy chế văn thư, lưu trữ; danh mục hồ sơ của nhà trường.

- Đẩy mạnh ứng dụng CNTT vào công tác văn thư, lưu trữ: Đầu tư trang thiết bị, phương tiện hiện đại phục vụ cho công tác văn thư, đưa vào khai thác sử dụng thuận tiện, kết nối mạng; 100% văn bản tác nghiệp qua hồ sơ công việc và môi trường mạng.

3. Công tác tổ chức và cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ

Hiện nay Nhà trường có 01 văn thư có trình độ đại học làm công tác văn thư kiêm lưu trữ.

- Hàng năm viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tham gia các lớp tập huấn, đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ hàng năm theo kế hoạch của Sở Nội vụ.

4. Công tác xây dựng và ban hành văn bản

- Căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản chỉ đạo của Bộ Nội vụ, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động Thương binh và Xã hội, Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước, UBND tỉnh Sóc Trăng, Sở Nội vụ tỉnh Sóc Trăng, Chi cục

Văn thư - Lưu trữ tỉnh Sóc Trăng để chỉ đạo hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ.

- Tiến hành rà soát, sửa đổi, bổ sung để hoàn thiện hệ thống văn bản chỉ đạo, quy định, hướng dẫn thực hiện công tác văn thư, lưu trữ thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

5. Công tác chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn

- Tiếp tục chỉ đạo thực hiện các nội dung quản lý công tác văn thư, lưu trữ. Tổ chức thực hiện kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ theo kế hoạch kiểm tra nội bộ.

- Triển khai các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản khác của các cơ quan Nhà nước quy định về công tác văn thư, lưu trữ.

- Kiểm tra, cập nhật, lưu trữ, chuyển đến các bộ phận và tổ chức trong Trường, kịp thời, đầy đủ tất cả các công văn đi, đến theo dõi việc thực hiện công văn đến và đôn đốc nhắc nhở các bộ phận, tổ chức thực hiện theo thời gian quy định.

- Thực hiện việc quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan theo quy định của Pháp luật và quy chế văn thư lưu trữ của Nhà trường.

- Lập hồ sơ theo dõi tình trạng tài liệu lưu trữ; việc xác định giá trị tài liệu và tiêu huỷ tài liệu hết giá trị theo quy định hiện hành. Trang bị tủ chuyên dụng để lưu trữ các tài liệu, hồ sơ, sổ sách, văn bản đi, đến.

- Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê cơ sở công tác văn thư, lưu trữ, tài liệu lưu trữ theo quy định hiện hành.

III. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư

- Tổ chức thực hiện việc quản lý văn bản đi, văn bản đến theo quy định và triển khai sử dụng phần mềm quản lý văn bản đi, văn bản đến; lập Danh mục hồ sơ; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, quản lý và sử dụng con dấu.

- Thực hiện và duy trì 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;

- Triển khai thực hiện tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản, lập hồ sơ điện tử trên môi trường mạng, sử dụng chữ ký số đảm bảo yêu cầu bảo mật thông tin.

2. Thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ

- Thực hiện việc thu nộp tài liệu vào lưu trữ nhà trường theo quy định:

- Thu thập vào lưu trữ cơ quan.

- Bố trí các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện thiết yếu bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu. Thường xuyên kiểm tra, thực hiện việc



bảo trì, sửa chữa, vệ sinh kho, tài liệu lưu trữ, phân đầu xây dựng, cải tạo phòng kho lưu trữ đạt chuẩn theo quy định.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin và công tác văn thư, lưu trữ; đầu tư, nâng cấp trang thiết bị, xây dựng cơ sở dữ liệu lưu trữ, số hóa tài liệu; triển khai thực hiện việc quản lý tài liệu lưu trữ điện tử theo quy định.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Nhà trường tiếp tục triển khai, quán triệt, thực hiện nghiêm túc các văn bản của Trung ương, UBND tỉnh và của Sở Nội vụ tỉnh chỉ đạo về công tác văn thư, lưu trữ.

- Triển khai thực hiện nội dung kế hoạch, kiểm tra và báo cáo tình hình thực hiện theo quy định.

- 100% viên chức, giảng viên thực hiện nghiêm công tác soạn thảo văn bản theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về Công tác 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 viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ.

- Viên chức, giảng viên nhà trường thực hiện theo đúng kế hoạch và các quy định về công tác văn thư, lưu trữ của nhà trường; thực hiện giao nộp hồ sơ về kho lưu trữ của nhà trường theo đúng quy định.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 đề nghị các đơn vị thuộc, trực thuộc tổ chức thực hiện./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ (b/c);
- HT và các PHT (để c/đ);
- Lãnh đạo các đơn vị (th/h);
- Website Trường;
- Lưu: VT, TCHCTH.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Đinh Thị Thái Hà