|  |  |
| --- | --- |
| SỞ GDĐT BÌNH ĐỊNH  **TRƯỜNG PTDTNT THCS&THPT VÂN CANH** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: 07 /KH-NTVC | *Vân Canh, ngày 10 tháng 01 năm 2024* |

**KẾ HOẠCH**

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

**của trường PTDTNT THCs&THPT Vân Canh**

Thực hiện Kế hoạch số 100/KH-SGDĐT ngày 10 tháng 01 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Bình Định về việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2024,

Trường PTDTNT THCS&THPT Vân Canh ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 của trường PTDTNT THCS&THPT Vân Canh như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

**-** Tiếp nhận, xử lý văn bản và chuyển giao văn bản kịp thời. Đồng nhất giữa văn bản điện tử và văn bản giấy.

**-** Tăng cường hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ tại cơ quan và thực hiện đúng quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ.

**-** Nâng cao trách nhiệm của viên chức 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 đơn vị; hỗ trợ công dân thực hiện dịch vụ công trực tuyến, cụ thể là chuyển trường, cấp lại bản sao bằng TN.THPT...

**2. Yêu cầu**

**-** Cập nhật thường xuyên phần phềm idesk, văn bản đến giấy.

**-** Công tác soạn thảo văn bản phải đảm bảo theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

**-** Nắm rõ các thao tác dịch vụ công trực tuyến.

**-** Tất cả các tổ chuyên môn, văn phòng phải thường xuyên thực hiện nghiêm việc “tự kiểm tra” trong công tác văn thư, lưu trữ.

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

**1. Công tác tuyên truyền**

Tăng cường tuyên truyền, phổ biến Luật Lưu trữ năm 2011, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03 tháng 4 năm 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 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và 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 tháng 12 năm 2022 của Bộ Nội vụ về quy định thời hạn bảo quản tài liệu (có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 02 năm 2023); Thông tư 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ GDĐT về quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục và Quyết định số 71/2020/QĐ-UBND ngày 09 tháng 11 năm 2020 về việc Ban hành Quy định về công tác văn thư, lưu trữ của tỉnh Bình Định.

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

Thực hiện rà soát, sửa đổi, bổ sung, ban hành mới quy chế 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 cơ quan; Quy chế về quản lý và sử dụng con dấu; tiếp nhận và cập nhật các văn bản trên Văn phòng điện tử (iDesk).

**3. Tập huấn, kiểm tra việc thực hiện các quy định về 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..

- Các công việc cụ thể phải thực hiện:

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

+ Nhiệt tình hỗ trợ công dân thực hiện dịch vụ công trực tuyến: Cấp lại bản sao bằng TN.THPT, chuyển trường,...

+ Cập nhật thường xuyên, đầy đủ, kịp thời các văn bản đến qua văn phòng điện tử cũng như văn bản giấy.

+ Thao tác gửi văn bản đi qua idesk, hạn chế gửi văn bản giấy trừ các văn bản mật theo quy định.

+ Lập danh mục hồ sơ, lưu trữ hồ sơ theo danh mục một cách khoa học.

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

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

- Hồ sơ các bộ phận liên quan sau khi đã được hoàn chỉnh mới được chuyển lưu tại văn phòng nhà trường.

- 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 cơ quan.

- 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, đồng thời góp phần nâng cao chỉ số cải cách hành chính.

Trên đây là Kế hoạch triển khai về thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 của Trường PTDTNT THCS&THPT Vân Canh./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Văn phòng Sở GDĐT Bình Định (để b/c);  - HT, PHT (để theo dõi);  - Các TTCM, VP (để phối hợp);  - Lưu: VT. | **HIỆU TRƯỞNG**  **Trương Xuân Tú** |