

## **KẾ HOẠCH** **Công tác văn thư, lưu trữ năm 2023**

Thực hiện Kế hoạch số 45/KH-UBND ngày 02/3/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Sóc Trăng về Kế hoạch Văn thư lưu trữ năm 2023 và 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 2023 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 các 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;
- Quản lý thống nhất, bảo quản an toàn và tổ chức, sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của nhà trường.
- Đưa công tác văn thư, lưu trữ của các đơn vị ngày một 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 hiện nay.

#### **2. Yêu cầu**

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong các hoạt động 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 nhà nước. 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 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.

### **II. CÁC NỘI DUNG KẾ HOẠCH 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 mới về công tác văn thư, lưu trữ nhằm nâng cao nhận thức đối với viên chức, giảng 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.

- 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 cán bộ, viên chức nắm, 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.

- Xây dựng ban hành Quy trình nộp tài liệu lưu trữ về lưu trữ cơ quan theo Hướng dẫn đã ban hành

- 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, bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; Danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ.

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

- Tiếp tục bố trí viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo đúng vị trí việc làm, đảm bảo tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ theo quy định.

- Hàng năm đăng ký các lớp đào tạo, bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ cho cán bộ phụ trách văn thư, lưu trữ; tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng do các cấp tổ chức.

## **4. 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;

- Từng bước chấn chỉnh, hoàn thiện các nghiệp vụ của công tác văn thư đảm bảo phục vụ tốt cho công tác lãnh đạo, chỉ đạo;

- 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. HOẠT ĐỘNG NGHIỆP VỤ VĂN THƯ, LƯU TRỮ**

#### **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.

- 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.

- 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, 90% tài liệu hình thành trong năm 2023 của đơn vị được 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, phần 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.



### 3. Nhiệm vụ trọng tâm

- 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.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ. Hoàn thiện Hệ thống quản lý tài liệu điện tử theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và các quy định khác của pháp luật có liên quan, bảo đảm hạ tầng kỹ thuật để lập hồ sơ điện tử và giao nộp hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan.

- Tạo điều kiện cho cán bộ phụ trách công tác văn thư, lưu trữ bồi dưỡng cán bộ theo tiêu chuẩn chức danh, vị trí việc làm đáp ứng yêu cầu quản lý và thực hiện các nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ điện tử ở đơn vị, tổ chức khi triển khai, xây dựng và phát triển Chính phủ điện tử, Chính phủ số.

### V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Triển khai thực hiện Kế hoạch số 45/KH-UBND ngày 02/3/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Sóc Trăng về Kế hoạch Văn thư lưu trữ năm 2023

- Thực hiện công tác soạn thảo, ban hành văn bản, quản lý văn bản đi, đến theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Quản lý và sử dụng con dấu, sử dụng chữ ký số đảm bảo tuân thủ đúng quy định của pháp luật

- Tăng cường tự kiểm tra việc thực hiện các quy định hiện hành về công tác văn thư, lưu trữ tại các đơn vị; kịp thời hướng dẫn, phối hợp xử lý vướng mắc, chấn chỉnh các tồn tại, hạn chế; thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu.

- Xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 và tự kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

- Thực hiện chế độ báo cáo công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo chất lượng và đúng thời hạn quy định.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 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.



Nguyễn Văn Lĩnh