

Số: 60 /KH-TCNDK

Diên Khánh, ngày 04 tháng 3 năm 2020

**KẾ HOẠCH**  
**Công tác văn thư, lưu trữ năm 2020**

Thực hiện Kế hoạch số 14/SLĐTBXH-VP ngày 20 tháng 02 năm 2020 của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội Khánh Hòa về việc Ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2020.

Trường Trung cấp nghề Diên Khánh xây dựng Kế công tác văn thư, lưu trữ năm 2020 của Trường Trung cấp nghề Diên Khánh như sau:

**I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU:**

- Tăng cường hoạt động quản lý về công tác văn thư, lưu trữ nhằm phát huy hiệu quả của công tác văn thư, giá trị của tài liệu lưu trữ.
- Tăng cường tuyên truyền phổ biến các quy định pháp luật hiện hành và các văn bản quy phạm pháp luật mới trên Website và hòm thư điện tử của đơn vị.
- Từng bước hoàn thiện công tác văn thư, lưu trữ để phục vụ tốt hơn việc chỉ đạo, điều hành đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính trong giai đoạn mới.
- Bố trí phòng lưu trữ, đảm bảo thực hiện có nề nếp, hiệu quả việc hình thành, bảo vệ, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ trong cơ quan.

**II. NỘI DUNG:**

**1. Về phổ biến các văn bản của Trung ương và của tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ.**

- Triệt để thực hiện theo quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV, ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính; Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08/02/2010 của Chính phủ về việc sửa đổi bổ sung một số điều Nghị định số 110/2004 của Chính phủ về công tác văn thư

- Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật lưu trữ.

- Thông tư số 07/2012/TT-BNV, ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

- Phổ biến, tuyên truyền Quyết định số 2096/QĐ-UBND ngày 08/3/2019 của UBND tỉnh về việc triển khai thực hiện các Thông tư số 01, 02/2019/TT-BNV của Bộ Nội vụ trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa; Công văn số 6952/UBND-

KSTT ngày 16/7/2019 của UBND tỉnh về việc thực hiện các biện pháp tăng cường triển khai trao đổi văn bản điện tử giữa các cơ quan, đơn vị, địa phương; Công văn số 1181/SLĐTBXH-VP ngày 15/5/2019 về việc triển khai thực hiện chữ ký số chuyên dùng trên văn bản điện tử theo Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ.

## **2. Về xây dựng và ban hành văn bản chỉ đạo, quản lý công tác văn thư, lưu trữ.**

- Trên cơ sở các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ công tác Văn thư, Lưu trữ để tự rà soát và ban hành những văn bản sau:

- + Xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2020;
- + Quy trình soạn thảo và ban hành văn bản;
- + Lập danh mục hồ sơ đơn vị;
- + Xây dựng Bảng thời hạn bảo quản tài liệu;
- + Lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ đơn vị;
- + Quy định, hướng dẫn thành lập hồ sơ công việc.

- Tổ chức quán triệt và triển khai đầy đủ các nội dung được quy định tại Quyết định số 22/2017/QĐ-UBND ngày 27/11/2017 của UBND tỉnh ban hành quy định trao đổi, xử lý văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước tỉnh Khánh Hòa;

- Triển khai sử dụng có hiệu quả các hệ thống thông tin và chứng thư số được cấp để đảm bảo việc trao đổi, lưu trữ, xử lý văn bản điện tử nội bộ ngành và các tổ chức cá nhân thuộc cơ quan nhà nước tỉnh Khánh Hòa;

- Tích cực thay đổi lề lối, phong cách làm việc trên giấy tờ sang phong cách làm việc mới dựa trên môi trường điện tử để tiết kiệm thời gian, chi phí, nâng cao chất lượng công việc.

## **3. Về hoạt động nghiệp vụ Văn thư, Lưu trữ.**

### **a. Công tác Văn thư:**

- Thực hiện đúng các quy trình soạn thảo và ban hành các văn bản; các quy định về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo đúng Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ.

- Quản lý văn bản đi đến theo đúng hướng dẫn tại Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

- Quản lý và sử dụng con dấu theo đúng Nghị định số 58/2001/NĐ-CP và Nghị định số 31/2009/NĐ-CP của Chính Phủ.

### **b. Công tác Lưu trữ:**

- Tiếp tục triển khai hoạt động thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 của Quốc Hội ban hành ngày 11/11/2011 và có hiệu lực ngày 01/7/2012;

- Xây dựng và Ban hành bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của đơn vị theo Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 của Bộ Nội vụ;

- Quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ đơn vị theo đúng Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ;

- Các phòng, khoa, bộ phận tiến hành thống kê, bảo quản tài liệu lưu trữ: cần trang bị đầy đủ các trang thiết bị, phương tiện thiết yếu để bảo quản an toàn tài liệu như: phòng chống cháy nổ, giá, tủ kê tài liệu...

### **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN.**

Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo các phòng, khoa triển khai thực hiện nghiêm túc kế hoạch này.

Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, mỗi phòng, khoa tự lưu trữ hồ sơ của đơn vị mình cho phù hợp.

Trên đây là kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2020 của Trường Trung cấp nghề Diên Khánh./.

**Nơi nhận:**

- Sở LĐ-TBXH Khánh Hòa; (VBĐT)
- Các phòng, khoa;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

  

---

**Nguyễn Tiến Lợi**