

KẾ HOẠCH **Triển khai công tác văn thư, lưu trữ năm 2024**

Thực hiện Kế hoạch hàng năm của Sở Giáo dục và Đào tạo Đắk Lắk về việc triển khai công tác văn thư, lưu trữ, để thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ trường THPT Nguyễn Trãi xây dựng Kế hoạch triển khai 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 và quản lý tài liệu lưu trữ của nhà trường.
- Nâng cao trách nhiệm của Hiệu trưởng và cán bộ, giáo viên, nhân viên trong việc lập hồ sơ, nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ nhà trường; 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 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 hiện nay.

2. Yêu cầu

- Tăng cường công tác quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ trong nhà trường. Đưa hoạt động văn thư, lưu trữ trong nhà trường đi vào nề nếp. Thực hiện đúng các quy định của pháp luật và phù hợp với tình hình thực tế tại nhà trường.
- Tổ chức triển khai đầy đủ các nội dung liên quan theo đúng Kế hoạch này và quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ, đảm bảo phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường.
- Tập trung triển khai có hiệu quả, đúng tiến độ việc thí điểm lập hồ sơ điện tử trên phần mềm hồ sơ công việc của tỉnh.
- Đưa nội dung thực hiện công tác văn thư, lưu trữ thành một trong các tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và đánh giá thi đua hàng năm đối với tập thể, cá nhân.