

- Căn cứ tình hình thực tế, phối hợp với Sở GD&ĐT và các cơ quan, đơn vị liên quan xây dựng nội dung, chương trình, tổ chức bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ cho lãnh đạo và nhân viên làm công tác văn thư, lưu trữ nhà trường, tập trung vào các nội dung: Soạn thảo, ký số ban hành văn bản điện tử; quản lý văn bản điện tử; lập, nộp lưu và quản lý hồ sơ giấy, hồ sơ điện tử; sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư, số hóa tài liệu lưu trữ.

#### **4. Công tác kiểm tra**

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức tự kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ tại nhà trường.

- 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.

- Nội dung tự kiểm tra tập trung vào:

+ Tiêu chuẩn ngạch chức danh viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ.

+ Về công tác văn thư: Việc soạn thảo và ban hành văn bản, quản lý văn bản (bao gồm văn bản giấy và văn bản điện tử); lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan (bao gồm hồ sơ, tài liệu giấy và hồ sơ, tài liệu điện tử); quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số; phần mềm Hệ thống quản lý tài liệu điện tử theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

+ Về nghiệp vụ lưu trữ: Việc thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ; bố trí kho; mua sắm trang thiết bị và các biện pháp bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ; tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ; chỉnh lý, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ, số hóa tài liệu lưu trữ; tạo lập và quản lý dữ liệu thông tin đầu vào của tài liệu lưu trữ điện tử và dữ liệu của tài liệu lưu trữ (bao gồm dữ liệu đặc tả phong lưu trữ, hồ sơ lưu trữ và văn bản, tài liệu) bảo đảm theo quy định tại Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử.

#### **5. Hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ**

- Đẩy mạnh ứng dụng CNTT vào công tác văn thư, lưu trữ: Đầu tư thêm 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 phần mềm và môi trường mạng.

- Thực hiện ứng dụng thống nhất, đồng bộ các phần mềm; các quy định hiện hành về tiếp nhận, xử lý, ban hành và quản lý văn bản điện tử để quản lý, khai thác,