

Số 20 /KH- LQĐ

Buôn Ma Thuột, ngày 05 tháng 9 năm 2022

KẾ HOẠCH

Triển khai công tác văn thư, lưu trữ năm học 2022 – 2023

Thực hiện Kế hoạch số 1220/KH-SGDĐT ngày 20/8/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo Đắk Lắk về việc triển khai công tác văn thư, lưu trữ năm 2022, để thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ Trường THPT Lê Quý Đôn xây dựng Kế hoạch triển khai công tác văn thư, lưu trữ năm học 2022 -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 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.

II. NỘI DUNG

1. Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ

- Thường xuyên tổ chức tuyên truyền, phổ biến, quán triệt đầy đủ các quy định pháp luật và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ trên các phương tiện thông tin đại chúng, cổng thông tin điện tử của nhà trường và thông qua các cuộc họp, hội nghị tại nhà trường, tổ nhóm chuyên môn, tổ văn phòng.
- 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 cán bộ, giáo viên, nhân 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.

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.

- Tổ chức lập danh mục hồ sơ lưu trữ hàng năm và gửi các bộ phận trong nhà trường thực hiện.

- Ban hành kế hoạch triển khai các văn bản quy phạm pháp luật mới được ban hành về công tác văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước trong nhà trường, ngành GD&ĐT.

- Xây dựng và ban hành các văn bản hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ, thực hiện Bảo vệ bí mật nhà nước trong nội bộ trường THPT Nguyễn Văn Trỗi phù hợp với tình hình thực tế, cần tập trung vào các vấn đề sau: Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của nhà trường; danh mục hồ sơ của nhà trường.

3. Công tác tổ chức nhân sự, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

- Phân công nhân viên phụ trách công tác văn thư, lưu trữ của nhà trường có đủ tiêu chuẩn ngạch văn thư, lưu trữ, đảm bảo đúng tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ theo quy định.

- Tham gia đầy đủ các lớp tập huấn do Sở GD&ĐT tổ chức; thường xuyên phổ biến văn bản mới, quan tâm đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ, tập huấn, nghiên cứu, trao đổi kinh nghiệm về chuyên môn cho nhân viên làm công tác văn thư, lưu trữ.

- Chỉ đạo nhân viên văn thư, lưu trữ hướng dẫn cán bộ, giáo viên, nhân viên về công tác thu thập, lập hồ sơ, thời hạn bảo quản hồ sơ và thực hiện trong năm 2022.

- 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

Đ
TR
UNG H
LÊ C

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 nghiêm túc việc lập hồ sơ điện tử trên phần mềm Hồ sơ công việc; đồng thời thường xuyên sao lưu dữ liệu, bảo đảm lưu trữ an toàn tài liệu lưu trữ điện tử.

- Thúc đẩy công tác cải cách hành chính; các quy định về hành chính, quản trị của nhà trường đối với học sinh, cán bộ, giáo viên, nhân viên. Thực hiện công khai các thủ tục hành chính. Thực hiện nghiêm túc kỷ luật, kỷ cương hành chính.

6. Bố trí kinh phí để thực hiện công tác văn thư, hoạt động lưu trữ

- Bố trí kinh phí đảm bảo cho công tác văn thư theo quy định tại Điều 36 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ; kinh phí đảm bảo cho hoạt động lưu trữ theo quy định tại Điều 39 Luật Lưu trữ.

- Thực hiện các chế độ, chính sách tiền lương, phụ cấp, bảo hộ lao động và các chế độ khác cho nhân viên làm công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định hiện hành.

- Bố trí kho lưu trữ đủ diện tích và các điều kiện bảo quản an toàn tài liệu theo quy định của pháp luật.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban giám hiệu

Chỉ đạo xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm học 2022-2023, triển khai hướng dẫn thực hiện và tổng hợp báo cáo về Sở Giáo dục về kết quả thực hiện nhiệm vụ tại nhà trường theo quy định.

- Xây dựng kế hoạch tự kiểm tra và kiểm tra định kỳ, đột xuất về công tác văn thư lưu trữ tại nhà trường; thực hiện tự đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của nhân viên văn thư.

- Tiếp tục tạo điều kiện cho nhân viên văn thư học tập nâng cao trình độ chuyên môn, đáp ứng nhu cầu trong thời gian tới.

2. Công đoàn, Đoàn trường, các tổ Chuyên môn, tổ Văn phòng



- Căn cứ vào danh mục hồ sơ lưu trữ và các văn bản hiện hành và kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm học 2022 - 2023 của trường THPT Lê Quý Đôn thực hiện đúng các nội dung, yêu cầu để vận dụng vào tình hình thực tế của nhà trường, tổ chức để thực hiện tốt nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ hàng năm.

- Hướng dẫn các thành viên trong tổ chức mình thực hiện công tác văn thư, lưu trữ đúng theo kế hoạch và quy chế văn thư lưu trữ của nhà trường.

- Soạn thảo các văn bản đúng theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

3. Nhân viên văn thư

- Viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ thực hiện nghiêm túc các nội dung trong kế hoạch; thực hiện chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ theo quy định và theo hướng dẫn của cấp trên; làm tốt công tác tham mưu với Ban giám hiệu trong việc đề ra các giải pháp thực hiện tốt các nhiệm vụ văn thư, lưu trữ trong nhà trường.

- Thường xuyên cập nhật văn bản mới; tham gia đầy đủ các khóa đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ, kỹ năng cho nhân viên làm công tác văn thư, lưu trữ.

- Đầu tư trang thiết bị phục vụ công tác văn thư, lưu trữ, tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước.

- Thực hiện nghiêm túc các quy định, quy trình quản lý văn bản đi, văn bản đến, hồ sơ lưu trữ; quản lý con dấu cơ quan theo đúng quy định của pháp luật; bố trí khu vực lưu trữ, bảo quản tài liệu đảm bảo an toàn.

- Tích cực ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ.

4. Cán bộ, giáo viên, nhân viên Các cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường: Thực hiện theo đúng kế hoạch và các quy định về công tác văn thư, lưu trữ của nhà trường; thực hiện giao nộp hồ sơ về kho lưu trữ của nhà trường theo đúng quy định.

Trên đây là kế hoạch triển khai công tác văn thư, lưu trữ năm học 2022 - 2023 của trường THPT Lê Quý Đôn. Đề nghị các tổ chức, đoàn thể, toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện nghiêm túc./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT; (để báo cáo)
- Ban BGH; (Chỉ đạo thực hiện)
- Các tổ chức, đoàn thể, tổ chuyên môn, tổ VP, học sinh (để t/h);
- Lưu: VT.



Nguyễn Thị Xuân Hương