

Số: 37/KH-THPTANH

Nghĩa Hưng, ngày 19 tháng 02 năm 2022

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2022

Thực hiện Kế hoạch số 163/KH-SGDĐT ngày 10/02/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo Nam Định về Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2022.

Để thực hiện tốt công tác văn thư lưu trữ, trường THPT A Nghĩa Hưng xây dựng Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

Nâng cao nhận thức của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường về vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ và giá trị của tài liệu lưu trữ. Từ đó thực hiện đúng những quy định, nghiệp vụ của công tác văn thư và công tác lưu trữ trong nhà trường.

Thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ góp phần làm việc khoa học, chính xác nâng cao hiệu quả công việc, cải thiện lề lối làm việc. Từng bước đáp ứng nhiệm vụ cải cách hành chính, phục vụ công tác quản lý, điều hành công việc.

2. Yêu cầu

Tăng cường hoạt động quản lý nhà nước hoạt động nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ trong nhà trường. Đưa hoạt động văn thư, lưu trữ trong nhà trường đi vào nề nếp và thực hiện đúng các quy định của pháp luật và phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường.

II. Quản lý, chỉ đạo nhiệm vụ thường xuyên

1. Quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn 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 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.

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 ban hành mới các văn bản về văn thư, lưu trữ cho phù hợp với điều kiện tại nhà trường:

Sửa đổi quy chế công tác văn thư, lưu trữ của nhà trường cho phù hợp với điều kiện hiện nay:

- + Sửa đổi, bổ sung danh mục hồ sơ lưu trữ của nhà trường;

+ Quy chế bảo quản, khai thác sử dụng tài liệu tại lưu trữ nhà trường.

- Thực hiện các nhiệm vụ:

+ Lập hồ sơ hiện hành và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ nhà trường theo quy định tại Thông tư 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ và hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan;

+ Soạn thảo ban hành và quản lý văn bản đi;

+ Tiếp nhận và quản lý văn bản đến;

+ Quản lý và sử dụng con dấu của nhà trường, các tổ chức trong nhà trường theo quy định của pháp luật;

+ Thu thập, chỉnh lý tài liệu, tài liệu tồn đọng; xác định giá trị tài liệu, thực hiện việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định của pháp luật;

+ Bảo quản và khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

- Bố trí phòng, kho lưu trữ đủ diện tích và các trang thiết bị đảm bảo an toàn tài liệu lưu trữ theo quy định tại khoản 3, mục III của Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26/11/2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về kho lưu trữ chuyên dụng (trang thiết bị, giá bảo quản, nội quy sử dụng tài liệu, thiết bị phòng cháy, chữa cháy...).

- Thực hiện việc quản lý tài liệu lưu trữ điện tử theo quy định của pháp luật. Đẩy mạnh ứng dụng CNTT và sử dụng phần mềm trong công tác văn thư, lưu trữ. Tăng cường đầu tư cơ sở vật chất và ứng dụng quản lý văn bản đi, đến trong môi trường mạng.

- Đẩy mạnh công tác nghiên cứu và ứng dụng khoa học công nghệ trong các hoạt động văn thư, lưu trữ, phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

- Thực hiện nghiêm túc công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

- Bố trí đủ kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ theo quy định tại Điều 39 của Luật Lưu trữ.

- Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định tại Thông tư số 09/2013/TT-BNV ngày 31/10/2013 của Bộ Nội vụ.

2. Hoạt động nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ

2.1. Đối với hoạt động văn thư

- Thực hiện soạn thảo, ban hành các văn bản đúng theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 về công tác văn thư, đặc biệt là các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường cần quan tâm đến công tác này; ngoài thể thức, những quy định của soạn thảo văn bản, cần lưu ý thẩm quyền ban hành các văn bản. Quản lý văn bản đi, theo đúng quy trình (kiểm tra lại thể thức, đăng ký số và ngày tháng văn bản, sao như nơi nhận, lưu văn bản đi theo quy định).

- Công tác tiếp nhận, quản lý văn bản đến được thực hiện đúng quy trình (vào

ĐẠO
TRƯ
LƯNG
Ổ TH
NHIA

phiếu giải quyết văn bản, vào sổ, chuyên lãnh đạo xử lý văn bản đến, chuyển văn bản sau khi lãnh đạo xử lý, theo dõi, đôn đốc quá trình xử lý đảm bảo thời gian hoặc xử lý bằng phần mềm theo quy trình tương tự).

- Việc quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan phải tuân thủ đúng quy định của pháp luật theo văn bản hợp nhất số 14/VBHN-BCA ngày 14/4/2014 của Bộ Công an.

- Đẩy mạnh ứng dụng CNTT vào công tác văn thư: 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, khuyến khích xử lý văn bản tác nghiệp qua phần mềm và môi trường mạng thay cho cách xử lý văn bản truyền thống.

2.2. Đối với công tác lưu trữ.

- Tổ chức thực hiện thu hồ sơ, tài liệu đã giải quyết xong vào lưu trữ nhà trường đúng thời hạn và thủ tục quy định; có kế hoạch thu thập, chỉnh lý tài liệu tồn đọng, xác định giá trị tài liệu và tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định; bảo quản hồ sơ tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định.

- Bố trí phòng, kho lưu trữ tài liệu nhà trường đảm bảo an toàn, lâu dài đối với tài liệu có giá trị, phục vụ cho việc khai thác, sử dụng. Thường xuyên kiểm tra định kỳ hồ sơ, tài liệu, vệ sinh kho, tài liệu; thực hiện các biện pháp phòng chống cháy nổ, ẩm mốc, côn trùng tại kho lưu trữ.

- Đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác lưu trữ; hoàn thiện hệ thống sổ sách, dữ liệu lưu trữ trên máy tính đảm bảo khoa học, thuận lợi trong khai thác, sử dụng tài liệu.

3. Công tác tập huấn, tổ chức cán bộ

- Phân công viên chức phụ trách công tác văn thư, lưu trữ của nhà trường có đủ tiêu chuẩn ngạch CCVC đảm bảo đúng trình độ chuyên môn văn thư, lưu trữ theo quy định của Nhà nước.

- Tham gia đầy đủ các lớp tập huấn do Tỉnh và 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 viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ.

- Thực hiện các chế độ phụ cấp độc hại theo hệ số và bồi dưỡng bằng hiện vật cho viên chức làm công tác lưu trữ theo quy định hiện hành của nhà nước.

II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban Giám hiệu, Công đoàn, Đoàn trường, các tổ chuyên môn và các bộ phận căn cứ kế hoạch triển khai thực hiện đúng các nội dung, yêu cầu để vận dụng vào tình hình

thực tế của nhà trường, tổ chức thực hiện tốt nhiệm vụ văn thư, lưu trữ hàng năm theo quy định của pháp luật.

- 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 viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ.

- 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 công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 của trường THPT A Nghĩa Hưng. Đề nghị các tổ chức, đoàn thể, toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện nghiêm túc./.

Nơi nhận:

- Văn phòng Sở GDĐT;
- CB, GV, NV nhà trường
- Lưu VT.



HIỆU TRƯỞNG

Hà Văn An