

Số: /KH-THPTTrQT

Đăk Hà, ngày 18 tháng 03 năm 2024

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2024

Căn cứ thực hiện công văn số 480/SGDĐT-VP của Sở Giáo dục và Đào tạo Kon Tum, ngày 15/3/2024 về việc triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2024;

Trường THPT Trần Quốc Tuấn xây dựng Kế hoạch Công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 nội dung cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đến cán bộ, công chức, viên chức nhằm nâng cao nhận thức về vị trí, vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ.

- Nâng cao tinh thần trách nhiệm của cán bộ công chức, viên chức của trường trong việc quản lý, bảo quản văn bản, giấy tờ, tài liệu lưu trữ; đẩy mạnh công tác lập hồ sơ trên hệ thống quản lý văn bản nhằm tăng cường bảo vệ phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ ở cơ quan.

- Thực hiện đúng, đầy đủ các quy trình, quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ bảo đảm việc tiếp nhận, xử lý văn bản đến, xây dựng, ban hành văn bản đi, quản lý sử dụng con dấu, bảo vệ bí mật Nhà nước theo đúng quy định, phục vụ các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Tiếp tục nâng cao hiệu quả quản lý về công tác văn thư, lưu trữ phát huy tài liệu lưu trữ cơ quan và đưa vào tiêu chí để đánh giá cán bộ, giáo viên, nhân viên hàng năm.

2. Yêu cầu

- Xây dựng Kế hoạch và tổ chức thực hiện đúng các trình tự, quy định về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ, nhiệm vụ đề ra.

- Đảm bảo nhanh các yêu cầu, nhanh chóng, chính xác thực hiện đúng quy định về thể thức và kỹ thuật soạn thảo văn, in sao và gửi văn bản đi, đến trong và ngoài cơ quan, đơn vị đúng quy định của pháp luật, khai thác và sử dụng có hiệu quả phần mềm quản lý văn bản điều hành (iOffice), lập hồ sơ công việc trên phần mềm và sử dụng tài liệu lưu trữ trong cơ quan có hiệu quả, đúng quy định.

II. NỘI DUNG HOẠT ĐỘNG

1. Nhiệm vụ thường xuyên

1.1. Công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về văn thư, lưu trữ

- Tiếp tục phổ biến, quán triệt đầy đủ, nghiêm túc các văn bản quy phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ tới toàn thể công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, đơn vị, cán bộ trực tiếp làm công tác văn thư, lưu trữ như: Luật lưu trữ;

- Chỉ thị số 35/CT-TTg, ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính Phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử;

- Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2022 của Thủ tướng chính phủ phê duyệt đề án Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025, thường xuyên sao lưu dữ liệu, bảo đảm lưu trữ an toàn trong môi trường điện tử.

- Triển khai kịp thời và thực hiện các quy định pháp luật, các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của cơ quan chuyên môn về công tác văn thư, lưu trữ trong phạm vi quản lý, nâng cao ý thức, trách nhiệm đối với công tác văn thư, lưu trữ.

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

- Thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp độc hại cho công chức, viên chức làm văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành.

- Thường xuyên nghiên cứu và cập nhật các văn bản mới hướng dẫn công tác văn thư lưu trữ.

- Tiếp tục đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ; triển khai có hiệu quả phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc, lập hồ sơ công việc trên phần mềm, sử dụng chữ ký số để ký văn bản.

1.3. Quản lý tài liệu tại Lưu trữ cơ quan:

- Ban hành Quyết định danh mục hồ sơ chính thức, hướng dẫn các bộ phận căn cứ, thu thập phân loại hồ sơ, tài liệu và chính lý, giao nộp vào lưu trữ cơ quan theo quy định của pháp luật, có giải pháp để thực hiện công tác thu thập, chính lý tài liệu, tài liệu tồn đọng đạt hiệu quả cao, xác định giá trị tài liệu theo quy định để nộp vào lưu trữ và thực hiện bảo quản, khai thác sử dụng tài liệu, tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định của pháp luật.

- Tuyên truyền đến cán bộ, giáo viên, nhân viên về các Luật Lưu trữ năm 2011;

Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 quy định chi tiết ban hành một số điều của Luật Lưu trữ;

Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục;

Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản tài liệu.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào trong công tác lưu trữ, đầu tư trang thiết bị, phương tiện phục vụ cho công tác lưu trữ điện tử để đưa vào khai thác sử dụng thuận tiện, đa dạng hóa các loại hình sử dụng tài liệu một cách có hiệu quả, nhằm phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

1.4. Kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ

Kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ trường học tập trung vào các nội dung sau:

- Triển khai tuyên truyền phổ biến các quy định công tác văn thư, lưu trữ, Luật Lưu trữ, Luật bảo vệ bí mật nhà nước; Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật lưu trữ; và thực hiện các quy định của pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền về công tác văn thư, lưu trữ.

- Kiểm tra các điều kiện thực hiện việc gửi, nhận văn bản và điều hành công việc.

-Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ cơ quan, quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật; việc thực hiện Hệ thống quản lý

văn bản và điều hành theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Công tác soạn thảo, ban hành và quản lý văn bản đi.
- Công tác tiếp nhận và quản lý văn bản đến.
- Quản lý và sử dụng con dấu của đơn vị theo quy định của pháp luật.
- Công tác 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.
- Công tác bảo quản và khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ.
- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ.
- Báo cáo định kỳ theo quy định, và báo cáo cuối năm tổng kết nhiệm vụ, vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Căn cứ nội dung, nhiệm vụ của kế hoạch, Hiệu trưởng chỉ đạo triển khai văn thư thực hiện kế hoạch công tác văn thư lưu trữ và xây dựng kế hoạch.
- Chỉ đạo Cán bộ, giáo viên, nhân viên làm công tác văn thư, lưu trữ tham gia đầy đủ các lớp tập huấn, nghiên cứu các văn bản hướng dẫn của cấp trên, thực hiện nghiêm túc có hiệu quả công tác văn thư lưu trữ.
- Xây dựng báo cáo tổng kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ năm 2024 nhanh chóng chính xác kịp thời.

Trên cơ sở kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, các tổ chuyên môn nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, những vấn đề phát sinh, khó khăn vướng mắc đề nghị phối hợp giải quyết./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT;
- Các bộ phận, TCM;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Mai Xuân Kiên

