

Số: 11 /KH-PĐP

Đắk Song, ngày 20 tháng 02 năm 2023

KẾ HOẠCH

Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2023

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

Căn cứ Kế hoạch số 27/KH-SGDĐT ngày 10 tháng 2 năm 2023 về việc thực hiện kế hoạch công tác văn thư lưu trữ năm 2023.

Trường THPT Phan Đình Phùng xây dựng Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tiếp tục triển khai và thực hiện các quy định của nhà nước về quản lý công tác văn thư, lưu trữ; đẩy mạnh hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ tại Văn phòng nhà trường. Góp phần nâng cao hiệu quả, hiệu lực quản lý nhà nước trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

Nâng cao nhận thức của cán bộ, công chức, viên chức về ý nghĩa và vai trò của công tác văn thư, lưu trữ trong hoạt động của các đơn vị; góp phần cải tiến lề lối, tác phong làm việc, gìn giữ và phát huy giá trị của tài liệu.

Kịp thời chấn chỉnh những tồn tại, hạn chế trong công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị nhà trường.

2. Yêu cầu

Nhà trường thường xuyên triển khai, phổ biến các quy định, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh và của Sở về công tác văn thư, lưu trữ cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động tại cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý.

Đẩy mạnh các hoạt động nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ; đặc biệt chú trọng và tăng cường đầu tư cho công tác lập hồ sơ văn thư, các hoạt động thu thập, giao nộp và bảo quản hồ sơ, tài liệu tại trường.

II. NỘI DUNG, NHIỆM VỤ

1. Quản lý, chỉ đạo, công tác văn thư, lưu trữ

- Tăng cường tuyên truyền, phổ biến trên Website đơn vị các quy định của pháp luật và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ, trong đó, tập trung tuyên truyền, phổ biến các văn bản như: Luật Lưu trữ năm 2011; Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018; Nghị định số 01/2013/NĐ-CP; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và các văn bản pháp luật của Thủ tướng Chính phủ, Bộ Nội vụ, UBND tỉnh và các văn bản của Sở GD&ĐT về công tác văn thư, lưu trữ.

- Xây dựng, ban hành văn bản quản lý, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với pháp luật hiện hành.

2. Nhiệm vụ hoạt động về công văn thư, lưu trữ

2.1. Về công tác văn thư.

Soạn thảo, ký ban hành văn bản, quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ; tài liệu vào lưu trữ cơ quan, quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật, 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.

Bảo đảm các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư (đúng quy định về công tác soạn thảo, phát hành, lưu trữ).

Hướng dẫn và lập hồ sơ công việc tại cơ quan đơn vị.

2.2. Công tác lưu trữ.

Tổ chức thực hiện việc thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan đúng thời hạn và thủ tục quy định, đồng thời có kế hoạch chỉnh lý tài liệu còn tồn đọng theo quy định; xác định giá trị tài liệu, lập danh mục và tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định.

Bố trí phòng, kho lưu trữ để bảo quản an toàn tài liệu, và phục vụ khai thác kịp thời, hiệu quả.

Thường xuyên kiểm tra định kỳ hồ sơ, tài liệu về tình trạng tài liệu, đảm bảo an toàn phòng chống cháy nổ.

2.3. Công tác tổ chức cán bộ, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

- Tiếp tục kiện toàn tổ chức bộ máy và bố trí người làm công tác văn thư, lưu trữ đủ để thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị; bảo đảm công chức, viên chức đáp ứng tiêu chuẩn ngạch, chức danh nghề nghiệp theo đúng quy định của pháp luật.

- Cử công chức, viên chức phụ trách công tác văn thư lưu trữ tại các đơn vị tham gia tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ khi cơ quan cấp trên triệu tập.

- Thực hiện các chế độ phụ cấp, bảo hộ lao động và các chế độ khác cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật.

2.4. Hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ

Tiếp tục đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ. Đầu tư, nâng cấp trang thiết bị, xây dựng cơ sở dữ liệu tài liệu điện tử, từng bước thực hiện số hóa tài liệu, triển khai thực hiện việc quản lý tài liệu lưu trữ điện tử theo quy định.

3. Kinh phí để thực hiện công tác văn thư, hoạt động lưu trữ

Cơ quan, đơn vị chủ động cân đối, bố trí kinh phí thực hiện theo quy định của Luật Lưu trữ.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Nhà trường

Tổ chức kiểm tra, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ tại trường theo quy định và hướng dẫn của cấp trên.

Các tổ chuyên môn, tổ hành chính và các tổ chức chính trị xã hội trong nhà trường tổ chức quán triệt thực hiện có hiệu quả kế hoạch này.

Lập hồ sơ lưu trữ theo Danh mục tại Quyết số 1677/QĐ-SGDĐT ngày 30/12/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Danh mục hồ sơ chính thức năm 2023.

Văn phòng phối hợp thực hiện có hiệu quả Kế hoạch này. Tổng hợp báo cáo tình hình triển khai công tác Văn thư, lưu trữ gửi Sở GD&ĐT theo quy định.

Các đơn vị căn cứ vào kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo và tình hình thực tế của đơn vị tổ chức triển khai thực hiện đúng kế hoạch, đảm bảo cơ sở vật chất, các điều kiện cần thiết để thực hiện công tác văn thư lưu trữ có hiệu quả, đúng quy định các nội dung trong kế hoạch và phù hợp thực tế của nhà trường. Định kỳ báo cáo tình hình, kết quả triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ về Sở Giáo dục và Đào tạo (qua Văn phòng) trước ngày 15/12/2023./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT
- Các tổ CM, VP
- Lưu VT

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Nguyễn Đình Thức

