

KẾ HOẠCH
Công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ
và quản lý tài liệu lưu trữ năm 2022

Căn cứ công văn số 525/UBND-VX ngày 22 tháng 02 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc triển khai nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2022;

Căn cứ kế hoạch số 879/KH-SNV ngày 02 tháng 3 năm 2022 của Sở Nội vụ về công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ năm 2022;

Căn cứ Kế hoạch số 54/KH-UBND ngày 17 tháng 3 năm 2022 của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình về công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ của quận Tân Bình năm 2022,

Căn cứ tình hình thực tế của trường, Trường THCS Nguyễn Gia Thiệu xây dựng kế hoạch công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ năm 2022 như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ nhằm nâng cao nhận thức cho cán bộ, công chức, viên chức về vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ.
- Từng bước hoàn thiện công tác văn thư để phục vụ tốt hơn việc chỉ đạo, điều hành, đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính trong giai đoạn mới.
- Đảm bảo thực hiện có nề nếp việc khai thác, bảo quản và sử dụng tài liệu lưu trữ đối với đơn vị.

2. Yêu cầu

- Ban Giám Hiệu, các tổ chuyên môn 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.

II. NỘI DUNG NHIỆM VỤ

1. Quản lý, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ

- Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường.
- Xây dựng công tác văn thư, lưu trữ tập trung vào các vấn đề sau:

- + Thẻ thức soạn thảo và ban hành văn bản.
- + Quản lý văn bản đến, quản lý văn bản đi.
- + Công tác quản lý và sử dụng con dấu.
- + Lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ tài liệu vào lưu trữ (theo quy định tại Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử).
- + Bố trí phòng lưu trữ và các tủ bảo quản tài liệu.
- + Đẩy mạnh ứng dụng CNTT trong công tác văn thư, lưu trữ.
- + Cập nhật thường xuyên phần mềm Epmis về quản lý nhân sự của trường.
- Bố trí cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ có chuyên môn, nghiệp vụ (Trung cấp văn thư). Tạo điều kiện cho nhân viên Văn thư tham gia các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ do cấp trên tổ chức.
- Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê về công tác văn thư, lưu trữ theo hướng dẫn của Phòng Nội vụ.

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

a. Đối với công tác văn thư

- Soạn thảo và ban hành văn bản của nhà trường thực hiện đúng theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan: Thực hiện quản lý văn bản đi, văn bản đến và hướng dẫn, tổ chức lập hồ sơ công việc, nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, tổ chức thực hiện theo Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

- Việc quản lý và sử dụng con dấu của trường đảm bảo thực hiện theo đúng quy định hướng dẫn tại Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu; Thông tư số 44/2017/TT-BCA ngày 20 tháng 10 năm 2017 của Bộ công an quy định về mẫu con dấu của cơ quan, tổ chức và chức danh nhà nước.

Thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị.

- Quản lý, lưu trữ, cấp phát Bằng tốt nghiệp THCS theo đúng qui định.
- Tiếp tục nâng cao hiệu quả ứng dụng công nghệ thông tin, tăng cường sử dụng hòm thư điện tử trong hoạt động của nhà trường, hạn chế việc sử dụng văn bản giấy.

b. Đối với công tác lưu trữ

- Lưu trữ các loại công văn đi, đến kịp thời, sắp xếp khoa học và chính xác.
- Bố trí kho và các tủ lưu trữ tài liệu của trường đảm bảo an toàn, khoa học.

- 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.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với Hiệu trưởng

- Tổ chức, điều hành công tác văn thư, lưu trữ.
- Ban hành kế hoạch và triển khai thực hiện kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị.
- Quan tâm về cơ sở vật chất, trang thiết bị, ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ.

2. Đối với nhân viên văn thư- lưu trữ

- Thực hiện nghiêm các quy định, quy trình về quản lý văn bản đi, văn bản đến.
- Quản lý con dấu của Trường theo đúng quy định.
- Quản lý các loại hồ sơ một cách khoa học.
- Thực hiện chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ theo quy định và theo hướng dẫn của cấp trên.
- Cập nhật thường xuyên phần mềm quản lý nhân sự Epmis.
- Làm tốt công tác tham mưu với Ban Giám Hiệu trong việc đề ra các giải pháp thực hiện tốt các nhiệm vụ hành chính trong nhà trường.
- Thường xuyên cập nhật văn bản mới. Tham gia đầy đủ các buổi bồi dưỡng nghiệp vụ, kỹ năng cho viên chức, nhân viên làm công tác văn thư, lưu trữ do cấp trên tổ chức.

3. Đối với CBGVNV trong nhà trường

- Thực hiện theo đúng kế hoạch và quy chế 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 THCS Nguyễn Gia Thiều đề nghị cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường nghiêm túc thực hiện.

Nơi nhận:

- Phòng Nội Vụ;
- Phòng GD&ĐT;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Xuân Đắc