

Số: 53/KH-PVC

Quận 12, ngày 25 tháng 02 năm 2022

KẾ HOẠCH

Thực hiện 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 137/KH-GDDT ngày 24 tháng 02 năm 2022 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 12 về kế hoạch thực hiện công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ năm 2022.

Trường Tiểu học Phạm Văn Chiêu xây dựng kế hoạch thực hiện công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ năm 2022 theo các nội dung sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

Tăng cường công tác quản lý về công tác văn thư, lưu trữ và hoạt động nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị. Từ đó, nâng cao hiệu quả công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ trong nhà trường, từng bước đi vào nề nếp và thực hiện đúng các quy định của pháp luật.

Hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ để thực hiện tốt hơn việc chỉ đạo, điều hành, đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính trong giai đoạn hiện nay.

II. CÁC NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM TRONG NĂM 2022

1. Tập trung chỉ đạo viên chức, nhân viên làm công tác văn thư, lưu trữ phải lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ tại cơ quan, đơn vị.
2. Bố trí đủ diện tích phòng, kho lưu trữ và trang thiết bị để bảo quản an toàn hồ sơ tài liệu theo chỉ đạo của Ủy ban Nhân dân, của Phòng Giáo dục và Đào tạo.
3. Xây dựng và thực hiện mẫu phiếu trình tại cơ quan, đơn vị.
4. Thực hiện chế độ phụ cấp độc hại cho người làm công tác lưu trữ tại đơn vị (nếu có).
5. Xây dựng và ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

III. NỘI DUNG, NHIỆM VỤ CỤ THỂ CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ NĂM 2022

1. Công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ

- a) Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

Tăng cường tổ chức tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đến cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên của đơn vị để thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ.

Tuyên truyền, phổ biến Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

Soạn thảo và ban hành văn bản; quản lý văn bản đến và quản lý văn bản đi; lập Danh mục hồ sơ; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu;

Đẩy mạnh việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, sử dụng thư điện tử phục vụ công việc.

b) Tổ chức bộ máy, nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ.

Bổ trí đủ biên chế công chức, viên chức có nghiệp vụ làm công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị đảm bảo tiêu chuẩn ngạch công chức, viên chức theo đúng quy định của Thông tư số 14/2014/TT-BNV ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành văn thư;

Cử viên chức, nhân viên làm công tác văn thư, lưu trữ tham gia các lớp tập huấn, đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ theo kế hoạch của Phòng Nội vụ.

c) Xây dựng, ban hành văn bản quản lý, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ.

Ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị.

Ban hành quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình theo Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; thực hiện chế độ báo cáo, thống kê về công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ trong hoạt động của cơ quan, đơn vị theo quy định tại Thông tư 09/2013/TT-BNV ngày 23 tháng 10 năm 2013 của Bộ Nội vụ.

- Nhà trường rà soát những văn bản đã ban hành không còn phù hợp để sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới như: Xây dựng Danh mục hồ sơ hàng năm; quy chế công tác văn thư, lưu trữ; quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến tại cơ quan, tổ chức; quy định về tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ cơ quan, đơn vị.

d) Kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ

- Việc ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động văn thư, lưu trữ.

- Kiểm tra, hướng dẫn về hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ tập trung vào các nội dung sau:

Phổ biến, giới thiệu các văn bản quy phạm pháp luật.

Công tác tổ chức, biên chế (tổ chức; trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; chế độ đối với công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ...);

đ) Ban hành văn bản chỉ đạo, quản lý về công tác văn thư, lưu trữ.

- Tổ chức thực hiện tốt các hoạt động nghiệp vụ văn thư và lưu trữ: Kiểm tra việc lập các loại sổ văn bản đi, đến, văn bản mật, kiểm tra việc sử dụng quản lý các loại con dấu theo quy định; kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.

- Kiểm tra triển khai, thực hiện việc lập hồ sơ hiện hành của đơn vị đến cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên.

- Nhà trường triển khai bố trí kho lưu trữ phù hợp với điều kiện và tình hình tài liệu của đơn vị.

- Thực hiện quản lý tài liệu lưu trữ điện tử theo quy định của pháp luật.

2. Bố trí kinh phí thực hiện hoạt động lưu trữ

Thực hiện theo Điều 36 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP đối với kinh phí về công tác văn thư; Điều 39 của Luật Lưu trữ đối với kinh phí về công tác lưu trữ.

Nhà trường chủ động bố trí kinh phí và phân kỳ việc sắp xếp, chỉnh lý tài liệu phù hợp với điều kiện, tình hình cụ thể của đơn vị để góp phần giảm khối tài liệu tồn đọng, tích đọng, bó gói, đồng thời đề ra giải pháp để chấn chỉnh, chấm dứt tình trạng tài liệu tồn đọng và tăng cường kiểm tra chất lượng tài liệu được chỉnh lý tại đơn vị.

Thực hiện chế độ phụ cấp độc hại cho cán bộ, công chức, viên chức làm công tác lưu trữ tại đơn vị (nếu có).

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2022.

- Triển khai thực hiện kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2022.

- Thực hiện kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm 2022.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ năm 2022 của Trường Tiểu học Phạm Văn Chiêu./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT Quận 12;
- Văn thư của nhà trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Võ Thành Danh