

Số: 05/KH-THPTHA

Hoài Ân, ngày 19 tháng 02 năm 2024

KẾ HOẠCH

Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2024

Căn cứ kế hoạch số 100/KH-SGDĐT ngày 10 tháng 01 năm 2024 của sở GD&ĐT Bình Định về kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 của ngành giáo;

Căn cứ tình hình thực tế công tác văn thư, lưu trữ của trường THPT Hoài Ân ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ của trường như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Tăng cường công tác quản lý nhà nước và hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ ở đơn vị, thực hiện đúng quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ.
- Nâng cao trách nhiệm của công chức, viên chức trong việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.
- Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ; nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc, đáp ứng yêu cầu của công tác cải cách hành chính và chuyển đổi số của Sở, ngành Giáo dục tỉnh.

2. Yêu cầu :

- Tất cả công chức, viên chức thực hiện đúng quy định hiện hành về công tác văn thư, lưu trữ.
- Thường xuyên thực hiện nghiêm việc “tự kiểm tra” trong công tác văn thư, lưu trữ

II. NHIỆM VỤ CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ

1. Công tác tuyên truyền

Tiếp tục tăng cường tuyên truyền, phổ biến Luật Lưu trữ năm 2011, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03 tháng 4 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025”; Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử và các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ; Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về quy định thời hạn bảo quản tài liệu; Thông tư số 2/2023/TT-BNV ngày 23 tháng 3 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc quy định chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ; Thông tư 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ GD&ĐT về quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục và Quyết định số 71/2020/QĐUBND ngày 09 tháng 11 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định về công tác văn thư, lưu trữ của tỉnh Bình Định.

2. Ban hành văn bản hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ

Rà soát, sửa đổi, bổ sung, ban hành mới nội quy công tác văn thư, lưu trữ; nội quy bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ theo các quy định hiện

hành; ban hành Danh mục hồ sơ năm 2024; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của cơ quan; hướng dẫn, đơn đốc, kiểm tra công tác lập hồ sơ công việc trên Văn phòng điện tử (iDesk).

3. Tập huấn, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ

- Tiếp tục tổ chức tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ; hướng dẫn công chức, viên chức phải lập hồ sơ công việc, chú trọng nâng cao tỷ lệ lập hồ sơ công việc điện tử.

- Tổ chức tự kiểm tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ trong đó tập trung kiểm tra nội dung soạn thảo và lập hồ sơ công việc trong năm 2024.

- Đảm bảo tất cả công chức, viên chức đều sử dụng và lập hồ sơ công việc trên Văn phòng điện tử (iDesk).

- Tham gia các lớp tập huấn hướng dẫn lập hồ sơ điện tử và quản lý hồ sơ.

- Hỗ trợ, hướng dẫn công dân thủ tục xin cấp lại bằng trên hệ thống dịch vụ công.

- Cấp phát bằng, học bạ đúng thời gian quy định.

4. Quản lý tài liệu và lưu trữ cơ quan

- Rà soát lại các trang thiết bị đáp ứng yêu cầu bảo vệ, bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ kho lưu trữ cơ quan.

- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong công tác văn thư, lưu trữ, việc lập hồ sơ công việc điện tử của cơ quan. Phần đầu trong năm 2024 có trên 85% hồ sơ công việc được tạo lập trên Văn phòng điện tử (iDesk).

- Việc tạo lập hồ sơ công việc điện tử là cơ sở để thực hiện nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan,

- Các công việc cụ thể phải thực hiện:

- + Tổ chức triển khai thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 tại cơ quan, đơn vị mình, nhất là công tác soạn thảo văn bản phải đảm bảo theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- + 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.

- + Thực hiện gửi, nhận văn bản có ký số trên phần mềm Văn phòng điện tử (iDesk), không gửi văn bản giấy trừ văn bản mật theo quy định.

- + Chuẩn bị tốt các hồ sơ, sổ sách về công tác văn thư, lưu trữ khi đoàn kiểm tra đến làm việc.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 của trường THPT Hoài Ân./.

Nơi nhận:

- Văn phòng sở
- HT, PHT;
- TTCM;
- VT;

HIỆU TRƯỞNG



Đặng Thị Hiệp