

KẾ HOẠCH

Thực hiện Công tác văn thư, Lưu trữ năm 2021 của Trường TH và THCS Nguyễn Trung Trực

Căn cứ kế hoạch số 12/KH-PGDĐT ngày 07/01/2021 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Phú Quốc về Công tác văn thư, lưu trữ năm 2021.

Trường TH và THCS Nguyễn Trung Trực xây dựng kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2021 của đơn vị, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

- Nâng cao nhận thức của viên chức trong đơn vị về vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ và giá trị của tài liệu lưu trữ.

- Tăng cường công tác quản lý nhà nước và hoạt động văn thư, lưu trữ đối với đơn vị đi vào nề nếp và thực hiện đúng các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đồng thời là cơ sở để đơn vị xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2021.

II. NỘI DUNG, NHIỆM VỤ CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ:

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

- Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về văn thư, lưu trữ như: Luật Lưu trữ và các văn bản có liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ cho cán bộ, viên chức về vai trò, tầm quan trọng công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ;

- Căn cứ vào các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản chỉ đạo của Bộ Nội vụ và các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ của Cục Văn thư, Lưu trữ Nhà nước,... tiến hành xây dựng các quy định, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện thuộc thẩm quyền của đơn vị về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với các quy định của pháp luật hiện hành;

- Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định;

- Tăng cường công tác kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đối với đơn vị.

2. Công tác xây dựng và ban hành văn bản:

- Xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2021;

- Phổ biến các Quy định về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức

và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính; Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020, Nghị định về công tác văn thư.

- Hướng dẫn thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ;

- Từng bước xây dựng hệ thống công cụ tra cứu như: Mục lục hồ sơ, sổ quản lý, khai thác sử dụng tài liệu,...

3. Công tác chỉ đạo hướng dẫn, kiểm tra:

- Thực hiện thống nhất các nội dung quản lý công tác văn thư, lưu trữ như: Soạn thảo văn bản; thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; đăng ký, quản lý văn bản đi, đến; lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; quản lý sử dụng con dấu; bảo quản tài liệu...;

- Ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ;

- Thực hiện báo cáo, thống kê công tác văn thư, lưu trữ.

4. Công tác tổ chức, cán bộ:

- Phân công, bố trí viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo tiêu chuẩn, nghiệp vụ của ngành, viên chức văn thư, lưu trữ.

- Thực hiện đầy đủ chế độ cho viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ.

- Cử viên chức trực tiếp làm công tác văn thư lưu trữ tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

- Tổ chức triển khai kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2021 đến từng cán bộ, viên chức trong đơn vị.

- Phó Hiệu trưởng, các đoàn thể, các tổ và bộ phận quán triệt và tổ chức thực hiện kế hoạch đã đề ra.

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động trong đơn vị nghiêm túc thực hiện kế hoạch đề ra.

- Căn cứ vào nội dung kế hoạch và tình hình thực tế bộ phận Văn thư xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ năm 2021. Thực hiện tốt chế độ báo cáo đột xuất, báo cáo định kỳ theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch Thực hiện Công tác văn thư, Lưu trữ năm 2021 của Trường. Đề nghị toàn thể CB, GV, NV, NLD nghiêm túc triển khai và thực hiện./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT;
- PHT, các tổ, đoàn thể, bộ phận;
- Toàn thể CBGVNV;
- Website của trường;
- Lưu: VT, HT, hồ sơ.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Anh Khoa