

Số: 253 /KH-GDDT

Nhà Bè, ngày 15 tháng 02 năm 2022

KẾ HOẠCH
Thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2022
của ngành Giáo dục và Đào tạo huyện Nhà Bè

Thực hiện Kế hoạch số 05/KH-UBND ngày 17 tháng 01 năm 2022 của Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè về Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2022,

Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Nhà Bè triển khai Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 của ngành Giáo dục và Đào tạo huyện Nhà Bè cụ thể như sau:

I. MỤC TIÊU, YÊU CẦU

Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến các văn bản liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ, nhằm nâng cao nhận thức của cán bộ, công chức, viên chức về công tác văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ.

Tập trung triển khai thực hiện hiệu quả công tác quản lý nhà nước về hoạt động văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị.

Xây dựng kế hoạch thực hiện chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng tại các cơ quan, đơn vị; nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan trong việc quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ và trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức trong việc lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu và lưu trữ cơ quan, đơn vị.

II. NỘI DUNG NHIỆM VỤ

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

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

Tiếp tục 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 đến các cơ quan, đơn vị thuộc Huyện.

b) Xây dựng văn bản quản lý, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ

Triển khai Kế hoạch tổ chức thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ, quản lý tài liệu điện tử theo Kế hoạch số 4292/KH-UBND ngày 16 tháng 11 năm 2020 của Ủy ban nhân dân Thành phố về tổ chức thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03 tháng 4 năm 2020 của Thủ tướng chính phủ phê duyệt Đề án Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan Nhà nước giai đoạn 2020 - 2025.

Triển khai các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ đảm bảo phù hợp quy định của pháp luật hiện hành.

2. Công tác tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

Đăng ký lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ, đồng thời tạo điều kiện cho cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng theo kế hoạch của Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè năm 2022.

3. Quản lý hoạt động văn thư, lưu trữ

Người đứng đầu cơ quan tập trung chỉ đạo thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ, trong đó tập trung thực hiện các nội dung sau:

a) Công tác văn thư

Phê duyệt Danh mục hồ sơ của cơ quan gửi cán bộ, công chức, viên chức liên quan căn cứ để lập hồ sơ.

Chỉ đạo cán bộ, công chức, viên chức lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 2017 của Thủ tướng chính phủ.

Ban hành quy định về quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, đơn vị, trong đó quy định chặt chẽ về nội dung, mục đích sử dụng, trách nhiệm cụ thể của người đứng đầu, người được giao quản lý đối với con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật đã được đăng ký.

b) Công tác lưu trữ

Tổ chức thu thập tài liệu và giao nộp vào Lưu trữ cơ quan.

Xây dựng và tổ chức thực hiện Kế hoạch chỉnh lý tài liệu tồn đọng của Phòng Giáo dục và Đào tạo tại Ủy ban nhân dân Huyện giai đoạn 4.

Thực hiện bố trí phòng, kho, trang thiết bị để lưu trữ hồ sơ; xây dựng kế hoạch phòng cháy, chữa cháy, phòng trừ mối mọt; thường xuyên kiểm tra kho và nơi lưu trữ về tình trạng tài liệu, hồ sơ, kịp thời có biện pháp bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu; sắp xếp tài liệu lưu trữ một cách khoa học, phù hợp với diện tích hiện có nhằm vừa đảm bảo điều kiện về ánh sáng, độ ẩm theo quy định vừa đảm bảo thông thoáng để bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ; trang bị đầy đủ các trang thiết bị để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu như: Bình chữa cháy, hộp đựng tài liệu; thực hiện chế độ vệ sinh định kỳ phòng, kho lưu trữ theo quy định.

Thực hiện nghiên cứu ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động quản lý văn bản, tài liệu lưu trữ.

4. Công tác kiểm tra

Xây dựng kế hoạch và tổ chức kiểm tra việc chấp hành các chế độ, quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị; thông qua công tác kiểm tra, kịp thời hướng dẫn các cơ quan, đơn vị về nghiệp vụ hạn chế thiếu sót trong hoạt động văn thư, lưu trữ.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Giáo dục và Đào tạo

Xây dựng và triển khai Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 của ngành Giáo dục và Đào tạo huyện Nhà Bè.

Phổ biến quán triệt và phân công công chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.

Tổ chức rà soát, ban hành đầy đủ các văn bản triển khai thực hiện các hoạt động về văn thư, lưu trữ, gửi Kế hoạch về Ủy ban nhân dân Huyện (thông qua Phòng Nội vụ) trước ngày 28 tháng 02 năm 2022.

2. Các đơn vị trường học

Thủ trưởng các đơn vị Xây dựng và triển khai Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 của đơn vị.

Phổ biến quán triệt và phân công viên chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.

Tổ chức rà soát, ban hành đầy đủ các văn bản triển khai thực hiện các hoạt động về văn thư, lưu trữ, gửi Kế hoạch về Ủy ban nhân dân Huyện (thông qua Phòng Nội vụ) trước ngày 28 tháng 02 năm 2022.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 của ngành Giáo dục và Đào tạo huyện Nhà Bè, Phòng Giáo dục và Đào tạo Huyện đề nghị Thủ trưởng các đơn vị trường học thực hiện tốt các nội dung nêu trên. /

Nơi nhận:

- UBND Huyện “để báo cáo”;
- Phòng Nội vụ “để báo cáo”;
- Các trường MN, TiH, THCS, BDGD;
- CB, CC Phòng Giáo dục và Đào tạo;
- Lưu: VT. *ngan*

TRƯỞNG PHÒNG



Lê Thị Oanh

