

Số: 66 /KH-MNTH

Hóc Môn, ngày 06 tháng 3 năm 2024

KẾ HOẠCH
Thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2024

Căn cứ Kế hoạch số 782/KH-UBND ngày 23 tháng 02 năm 2024 của Ủy ban nhân dân huyện Hóc Môn về thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2024.

Trường Mầm non Tân Hòa xây dựng Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ năm 2024, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đến viên chức, người lao động nhằm nâng cao nhận thức về vị trí, vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ, giá trị tài liệu lưu trữ và nghiệp vụ văn thư, lưu trữ.

2. Tập trung thực hiện các giải pháp của đề án, kế hoạch nhằm tăng cường hiệu quả công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ đúng quy định của pháp luật.

3. Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị trong việc quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị đạt hiệu quả cao; đề cao trách nhiệm của viên chức, người lao động trong việc lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan để tránh hồ sơ tồn đọng.

II. NỘI DUNG NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Công tác quản lý, chỉ đạo

Thường xuyên tuyên truyền, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ.

Bố trí nhân viên làm công tác văn thư, lưu trữ đúng chuyên môn, vị trí việc làm. Tạo điều kiện cho nhân viên làm công tác văn thư, lưu trữ tham gia các lớp bồi dưỡng, tập huấn các văn bản quy phạm pháp luật mới ban hành về lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

Tiếp tục rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới các văn bản quản lý nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với quy định pháp luật hiện hành và tình hình thực tế tại trường.

Triển khai, hướng dẫn thực hiện các văn bản quy định mới ban hành về lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

Cử cán bộ quản lý và nhân viên phụ trách tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng chuyên ngành văn thư, lưu trữ theo Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức của huyện năm 2024.

Tuân thủ các quy định của pháp luật hiện hành về lưu trữ và pháp luật có liên quan.

Trang bị các điều kiện vật chất cần thiết phục vụ công tác văn thư, lưu trữ.

2. Thực hiện nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ

Thực hiện đúng nghiệp vụ công tác văn thư.

Thực hiện đúng các nghiệp vụ công tác lưu trữ.

Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê về công tác văn thư, lưu trữ.

Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ.

3. Quản lý tài liệu lưu trữ

Thực hiện nghiêm túc việc thu thập, lập hồ sơ và nộp vào lưu trữ đơn vị.

Sắp xếp, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, bảo quản tài liệu theo đúng quy định. Rà soát, thực hiện hủy tài liệu hết giá trị theo quy định.

Bố trí và bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng

Xây dựng và triển khai Kế hoạch tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 đến cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên nhà trường và gửi về Ủy ban nhân dân huyện (thông qua Phòng Nội vụ huyện) trước ngày 20 tháng 3 năm 2024.

Chỉ đạo các cá nhân, bộ phận liên quan thực hiện đúng các quy định về văn thư, lưu trữ.

Đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của đơn vị nói chung và công tác văn thư, lưu trữ nói riêng.

Tạo điều kiện cho nhân viên văn thư, lưu trữ thực hiện và hoàn thành tốt nhiệm vụ.

2. Phó hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên trong nhà trường

Thực hiện đúng các quy định về công tác văn thư, lưu trữ.

3. Nhân viên văn thư

Thường xuyên tự bồi dưỡng, học tập để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ.

Thực hiện đúng nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ; phối hợp, hỗ trợ về chuyên môn cho các cá nhân, bộ phận liên quan.

Tham mưu cho Ban giám hiệu nhà trường trong việc thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ.

Thực hiện chế độ báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ định kỳ 6 tháng (trước ngày 15 tháng 6) và năm (trước ngày 10 tháng 01) gửi về Ủy ban nhân dân huyện (thông qua Phòng Nội vụ huyện).

Trên đây là Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 của trường Mầm non Tân Hòa./.

Nơi nhận:

- Phòng Nội vụ;
- Lưu: VT.

 **HIỆU TRƯỞNG**
Phạm Thị Hòa