

Số: /KH-THPTTN

Điện Biên, ngày tháng 12 năm 2024

KẾ HOẠCH Triển khai thi hành Luật Lưu trữ

Thực hiện Kế hoạch số 3421/KH-SGDĐT, ngày 09/12/2024 của Sở GD&ĐT Điện Biên triển khai thi hành Luật Lưu trữ (Luật) ngành Giáo dục và Đào tạo, trường THPT Thanh Nưa xây dựng Kế hoạch thực hiện, triển khai thi hành Luật Lưu trữ cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tuyên truyền, phổ biến, tổ chức triển khai Luật Lưu trữ tới các cán bộ quản lý, viên chức và người lao động kịp thời, đồng bộ, thống nhất, hiệu lực, hiệu quả. Xác định cụ thể nội dung công việc, thời hạn, tiến độ hoàn thành và trách nhiệm của các cán bộ quản lý, viên chức và người lao động trong việc tổ chức thi hành Luật.

- Nâng cao nhận thức, trách nhiệm của hiệu trưởng, trách nhiệm của cán bộ quản lý, viên chức và người lao động trong nhà trường và nhân dân trên địa bàn trong việc triển khai, thi hành Luật Lưu trữ và các văn bản quy định chi tiết một số điều của Luật.

2. Yêu cầu

- Thực hiện sự chỉ đạo thống nhất trong toàn ngành, sự phối hợp chặt chẽ giữa Sở GDĐT, Sở Nội vụ, UBND các huyện, thành phố, các cơ quan, đơn vị toàn ngành và các cơ quan, tổ chức có liên quan trong việc triển khai thi hành Luật Lưu trữ.

- Tập trung chỉ đạo có hiệu quả việc lập hồ sơ và giao nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử; bảo quản an toàn tài liệu, phục vụ tốt khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ của nhà trường. Công tác lưu trữ được cụ thể bằng kế hoạch phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường; gắn trách nhiệm của hiệu trưởng nhà trường trong triển khai thực hiện.

- Ban Giám hiệu căn cứ Kế hoạch chủ động, thường xuyên theo dõi, báo cáo kết quả, vướng mắc trong việc thực hiện đảm bảo kịp thời, đúng tiến độ, chất lượng, thiết thực, hiệu quả.

- Kết quả thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ là một trong các tiêu chí để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ và bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm đối với nhà trường.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Tổ chức quán triệt, tuyên truyền, phổ biến, tập huấn Luật Lưu trữ và các văn bản quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ

Thực hiện đăng tải, cập nhập toàn văn Luật Lưu trữ và các văn bản quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ trên websites của nhà trường; Ban Truyền thông thực hiện xây dựng các chuyên mục, tin, bài liên quan đến công tác phổ biến Luật Lưu trữ và các văn bản quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ.

Tổ chức tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật về lưu trữ bằng các hình thức cụ thể và các hình thức khác theo quy định của pháp luật về phổ biến, giáo dục pháp luật phù hợp với từng đối tượng cụ thể tại các buổi họp cơ quan, sinh hoạt tổ chuyên môn, ngoại khoá.

Tích cực tham gia các Hội nghị quán triệt, phổ biến triển khai Luật Lưu trữ và các văn bản quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ; tăng cường phối hợp tổ chức, tham gia tập huấn chuyên sâu, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ quản lý và người trực tiếp thực hiện nghiệp vụ lưu trữ.

Thời gian thực hiện: Hằng năm.

2. Tổ chức rà soát, tham mưu, xây dựng và ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn thi hành Luật Lưu trữ và các văn bản quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ

Rà soát các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến Luật Lưu trữ thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước nếu được phân công; tham mưu cấp có thẩm quyền kịp thời sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới các văn bản bảo đảm thống nhất, phù hợp với quy định của Luật Lưu trữ và các văn bản quy định chi tiết một số điều của Luật.

Thời gian thực hiện: Hằng năm (khi có văn bản yêu cầu của cấp trên).

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban Giám hiệu

- Xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ hằng năm và triển khai hướng dẫn thực hiện đối với các cá nhân, bộ phận liên quan.

- Tiếp nhận, tổ chức tuyên truyền, triển khai, quán triệt Luật Lưu trữ và các văn bản quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ, phổ biến nội dung của các văn bản hướng dẫn thi hành về công tác văn thư, lưu trữ.

- Tiếp tục cập nhật, nâng cấp, hoàn thiện hệ thống mạng, thư điện tử nội bộ phục vụ cho việc trao đổi, chia sẻ thông tin nội bộ đảm bảo nhanh chóng, thuận tiện, hiệu quả và bảo mật; thực hiện tốt việc sử dụng thư điện tử; sử dụng chữ ký số

đảm bảo yêu cầu bảo mật thông tin.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan để khai thác, sử dụng hiệu quả các phần mềm quản lý văn bản; phần mềm phục vụ công tác chuyên môn, quản lý, điều hành công việc, thống kê báo cáo.

- Chỉ đạo cán bộ, viên chức thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư.

- Bố trí khu vực lưu trữ, bảo quản tài liệu ở vị trí đảm bảo an toàn, phù hợp với điều kiện của nhà trường; tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ và số hóa tài liệu.

- Chỉ đạo thực hiện đầy đủ các hướng dẫn, chỉ đạo của cấp có thẩm quyền về công tác văn thư, lưu trữ, nhất là hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ trong quản lý tài liệu điện tử, ứng dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành, lập hồ sơ điện tử.

- Bố trí kinh phí đầu tư thiết bị phục vụ công tác văn thư, lưu trữ, ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ; tăng cường việc sử dụng thư điện tử phục vụ công việc của cán bộ quản lý, giáo viên; triển khai thực hiện tốt việc lập hồ sơ công việc, khai thác, xử lý văn bản tài liệu trên môi trường mạng đảm bảo yêu cầu bảo mật thông tin.

- Tổ chức tự kiểm tra việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị.

- Cử và tạo điều kiện thuận lợi để cán bộ quản lý, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tham gia đầy đủ các chương trình tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ khi có lớp tập huấn do các cấp tổ chức.

- Thực hiện chế độ báo cáo công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ đảm bảo chính xác, kịp thời.

2. Ban Truyền thông

Thực hiện đăng tải, cập nhật toàn văn Luật Lưu trữ và các văn bản quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ trên websites của nhà trường, thực hiện xây dựng các chuyên mục, tin, bài liên quan đến công tác phổ biến Luật Lưu trữ và các văn bản quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ để cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và nhân dân trên địa bàn dễ dàng tiếp cận, tìm hiểu và thực hiện, đăng bài viết khi đăng tải Luật Lưu trữ và Quyết định số 1116/QĐ-TTg, ngày 07/10/2024 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch triển khai thi hành Luật Lưu trữ (*có các văn bản và bài viết kèm theo*).

3. Tổ pháp chế

Thực hiện tuyên truyền, triển khai, quán triệt Luật Lưu trữ và các văn bản quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ, phổ biến nội dung của các văn bản

hướng dẫn thi hành về công tác văn thư, lưu trữ bằng hình thức phù hợp nhằm nâng cao nhận thức của cán bộ, viên chức, nhất là những người làm công tác liên quan trực tiếp đến hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ, để giúp các cá nhân, bộ phận liên quan triển khai thực hiện đảm bảo hiệu quả, nghiêm túc các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ tại nhà trường, đáp ứng yêu cầu được giao.

4. Nhân viên Văn thư (kiêm nhiệm)

- Thực hiện nghiêm các quy định trong Luật Lưu trữ và Nghị định 30/2020/NĐ-CP, ngày 05/3/2020 Nghị định về công tác văn thư, quy trình về quản lý văn bản đi, văn bản đến, lưu trữ hồ sơ, giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan; lập sổ theo dõi xử lý văn bản của đơn vị. Khai thác, sử dụng hiệu quả các phần mềm quản lý, ứng dụng của Ngành đúng quy định. Quản lý, sử dụng con dấu và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật; quản lý văn bản, tài liệu điện tử; công tác bảo vệ bí mật Nhà nước theo quy định của pháp luật. Thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ đúng quy định.

- Thực hiện chế độ báo cáo công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ đảm bảo chính xác, kịp thời.

Trên đây là Kế hoạch triển khai thi hành Luật Lưu trữ ngành Giáo dục và Đào tạo của trường THPT Thanh Nưa. Yêu cầu các tổ chuyên môn, tổ Văn phòng, Ban Truyền thông, Tổ pháp chế và các cá nhân có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc kịp thời báo cáo Hiệu trưởng để thống nhất giải quyết./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để chỉ đạo);
- Tổ trưởng chuyên môn, Văn phòng;
- Ban Truyền thông;
- Tổ pháp chế;
- VC&NLĐ (HSCV);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thành Long