

KẾ HOẠCH

Công tác văn thư, lưu trữ tại Trường Cao đẳng KT-KT Tô Hiệu Hưng Yên Năm 2022

Thực hiện Kế hoạch số 200/KH-UBND ngày 29/12/2021 của UBND tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ tỉnh Hưng Yên năm 2022, Trường Cao đẳng KT-KT Tô Hiệu Hưng Yên xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ (VTLT) năm 2022 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tuyên truyền các quy định của cấp thẩm quyền về công tác VTLT; nâng cao trách nhiệm của Ban Giám hiệu; Lãnh đạo các phòng, đơn vị; cán bộ, công chức, viên chức trong việc quản lý, chỉ đạo, thực hiện các qui định về công tác VTLT.

- Nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước, thúc đẩy quá trình thực hiện cải cách hành chính trong cơ quan.

2. Yêu cầu

- Các phòng, đơn vị thuộc Trường triển khai đầy đủ các nội dung về công tác VTLT đảm bảo tuân thủ đúng quy định pháp luật, đảm bảo bí mật Nhà nước, phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị.

- Tăng cường việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý văn bản; giải quyết hồ sơ công việc và lập hồ sơ điện tử, đảm bảo rút ngắn được thời gian; nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành và quản lý văn bản, đáp ứng yêu cầu gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan, tổ chức.

- Nâng cao trách nhiệm của công chức, viên chức trong việc lập hồ sơ công việc; đưa việc chấp hành các quy định về công tác VTLT thành một trong các tiêu chí để đánh giá, phân loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ đối với tập thể các phòng, đơn vị và của công chức, viên chức hàng năm.

II. NHIỆM VỤ CÔNG TÁC VTLT

1. Công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác VTLT.

Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về công tác VTLT: Luật Lưu trữ; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ; Quyết định số 485/QĐ-TTg ngày 03/04/2020 của Chính phủ về Phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025”; Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử;



Chỉ thị số 12/CT-UBND ngày 19/8/2013 của UBND tỉnh, Công văn số 5709/BNV-VTLT ngày 30/10/2017 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn triển khai thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg; Quyết định 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 của Thủ tướng Chính Phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước; Chỉ thị số 22/CT-UBND ngày 14/10/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử tỉnh đến toàn cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị; Quyết định số 60/2021/QĐ-UBND ngày 26/8/2021 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế công tác VTLT trên địa bàn tỉnh Hưng Yên. Thực hiện tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật hiện hành và các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ VTLT tới toàn thể công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị tại các Hội nghị, cuộc họp giao ban hàng tháng.

2. Xây dựng, ban hành văn bản quản lý, hướng dẫn về công tác VTLT; sửa đổi, bổ sung, ban hành mới các văn bản quản lý về công tác VTLT phù hợp với tình hình thực tế của Nhà trường, phù hợp qui định của cơ quan thẩm quyền.

a) Đơn vị chủ trì: Phòng Tổ chức – Hành chính

b) Đơn vị phối hợp: Các phòng, đơn vị

c) Thời gian: Năm 2022

3. Công tác tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

- Tiếp tục duy trì, bố trí công chức, viên chức làm công tác VTLT tại cơ quan, đơn vị theo đúng quy định, phù hợp điều kiện thực tế tại cơ quan; cử công chức, viên chức làm công tác VTLT tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ để đáp ứng công do Sở Nội vụ, UBND tỉnh tổ chức.

- Đơn vị chủ trì: Phòng Tổ chức – Hành chính

- Thời gian: Năm 2022 (*theo lịch của Sở Nội vụ*).

4. Ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động VTLT

- Tiếp tục ứng dụng khoa học công nghệ trong hoạt động VTLT, triển khai thực hiện nghiệp vụ VTLT với quản lý tài liệu điện tử, ứng dụng tốt phần mềm quản lý văn bản và điều hành của cơ quan và thực hiện liên thông giữa các cơ quan, tổ chức.

- Thực hiện các văn bản của UBND tỉnh, Sở Nội vụ về quản lý văn bản, lập hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử làm cơ sở thực hiện thống nhất theo quy định của Bộ Nội vụ. Hướng dẫn các phòng, đơn vị sử dụng phần mềm quản lý, điều hành văn bản tài liệu lưu trữ đảm bảo các yêu cầu trong việc lập hồ sơ điện tử theo quy định của Bộ Nội vụ.

- Tăng cường thực hiện VTLT điện tử, đặc biệt là triển khai lập hồ sơ điện tử và thu thập hồ sơ điện tử theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và Thông tư số 02/2019/TT-BNV của Bộ Nội vụ.



- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác VTLT, đầu tư, nâng cấp trang thiết bị, xây dựng cơ sở dữ liệu lưu trữ, số hóa tài liệu, quản lý chặt chẽ tài liệu lưu trữ điện tử theo quy định.

a) Đơn vị chủ trì: Phòng Tổ chức – Hành chính

b) Đơn vị phối hợp: Các phòng, đơn vị.

c) Thời gian: Năm 2022

5. Quản lý, nộp tài liệu lưu trữ.

5.1. Tổ chức thu thập, hồ sơ, tài liệu đã giải quyết xong công việc tại các phòng chuyên môn theo danh mục hồ sơ, tài liệu và công tác lưu trữ của Trường ban hành kèm theo Quyết định số 246/QĐ-SCT ngày 29/11/2021; phân loại, sắp xếp, chỉnh lý, thống kê lập cơ sở dữ liệu phục vụ khai thác và sử dụng.

- Đơn vị chủ trì: Phòng Tổ chức – Hành chính

- Đơn vị phối hợp: Các phòng, đơn vị.

- Thời gian: Quý I/2022.

5.2. Thực hiện mua sắm bìa hồ sơ, cặp hộp, giá sắt... phục vụ công tác lập hồ sơ công việc; lưu trữ tài liệu sau chỉnh lý của công chức, viên chức.

- Đơn vị chủ trì: Phòng Tổ chức – Hành chính

- Đơn vị phối hợp: Các phòng, đơn vị.

- Thời gian: Thường xuyên.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN.

1. Các phòng, đơn vị tổng hợp nhu cầu mua sắm vật tư, công cụ dùng lưu trữ tài liệu gửi Phòng Tổ chức – Hành chính tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng (trước ngày 15/02/2022).

2. Các phòng, đơn vị quán triệt, triển khai Kế hoạch này tới toàn thể cán bộ, công chức, viên chức biết, thực hiện.

3. Giao Phòng Tổ chức – Hành chính chủ trì theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các phòng, đơn vị thuộc Nhà trường thực hiện kế hoạch; tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng, Sở Nội vụ theo đúng quy định. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc các phòng, đơn vị báo cáo Ban Giám hiệu (qua Phòng Tổ chức – Hành chính) để tổng hợp báo cáo Ban Giám hiệu xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Ban Giám hiệu;
- Các phòng, đơn vị thuộc Trường;
- Website Trường;
- Lưu: VT, TC-HC.

HIỆU TRƯỞNG



Thạc sỹ: **TRẦN THANH LIÊM**