

II. NỘI DUNG

1. Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ

- Thường xuyên tổ chức tuyên truyền, phổ biến, quán triệt đầy đủ các quy định pháp luật và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ trên các phương tiện thông tin đại chúng, cổng thông tin điện tử của nhà trường và thông qua các cuộc họp, hội nghị tại nhà trường, tổ nhóm chuyên môn, tổ văn phòng.

- Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật các văn bản mới về công tác văn thư, lưu trữ nhằm nâng cao nhận thức đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên về vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ, thường xuyên quan tâm, tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

2. Xây dựng, ban hành văn bản về công tác văn thư, lưu trữ

- Căn cứ vào Luật Lưu trữ, các văn bản Luật và Kế hoạch của UBND tỉnh và Sở tiến hành rà soát sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc xây dựng, ban hành mới các văn bản hướng dẫn chỉ đạo cho phù hợp với quy định hiện hành và điều kiện tại nhà trường.

- Tổ chức lập danh mục hồ sơ lưu trữ hàng năm và gửi các bộ phận trong nhà trường thực hiện.

- Ban hành kế hoạch triển khai các văn bản quy phạm pháp luật mới được ban hành về công tác văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước trong nhà trường, ngành GD&ĐT.

- Xây dựng và ban hành các văn bản hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ, thực hiện Bảo vệ bí mật nhà nước trong nội bộ trường THPT Nguyễn Trãi phù hợp với tình hình thực tế, cần tập trung vào các vấn đề sau: Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của nhà trường; danh mục hồ sơ của nhà trường.

3. Công tác tổ chức nhân sự, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

- Phân công nhân viên phụ trách công tác văn thư, lưu trữ của nhà trường có đủ tiêu chuẩn ngạch văn thư, lưu trữ, đảm bảo đúng tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ theo quy định.

- Tham gia đầy đủ các lớp tập huấn do Tỉnh và Sở GD&ĐT tổ chức; thường xuyên phổ biến văn bản mới, quan tâm đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ, tập huấn, nghiên cứu, trao đổi kinh nghiệm về chuyên môn cho nhân viên làm công tác văn thư, lưu trữ.

- Chỉ đạo nhân viên văn thư, lưu trữ hướng dẫn cán bộ, giáo viên, nhân viên về công tác thu thập, lập hồ sơ, thời hạn bảo quản hồ sơ và thực hiện trong năm 2022.