

xử lý văn bản điện tử đi, đến, trình ký, phê duyệt văn bản, chỉ đạo, điều hành công việc trong nội bộ nhà trường và gửi, nhận văn bản giữa nhà trường và các cơ quan trong và ngoài tỉnh thông qua ứng dụng trên môi trường mạng.

- Thúc đẩy công tác cải cách hành chính; các quy định về hành chính, quản trị của nhà trường đối với học sinh, cán bộ, giáo viên, nhân viên. Thực hiện công khai các thủ tục hành chính. Thực hiện nghiêm túc kỷ luật, kỷ cương hành chính.

6. Bố trí kinh phí để thực hiện công tác văn thư, hoạt động lưu trữ

- Bố trí kinh phí đảm bảo cho công tác văn thư theo quy định tại Điều 36 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ; kinh phí đảm bảo cho hoạt động lưu trữ theo quy định tại Điều 39 Luật Lưu trữ.

- Thực hiện các chế độ, chính sách tiền lương, phụ cấp, bảo hộ lao động và các chế độ khác cho nhân viên làm công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định hiện hành.

- Bố trí kho lưu trữ đủ diện tích và các điều kiện bảo quản an toàn tài liệu theo quy định của pháp luật.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban giám hiệu

- Chỉ đạo xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2022, triển khai hướng dẫn thực hiện và tổng hợp báo cáo về Sở Giáo dục về kết quả thực hiện nhiệm vụ tại nhà trường theo quy định.

- Xây dựng kế hoạch tự kiểm tra và kiểm tra định kỳ, đột xuất về công tác văn thư lưu trữ tại nhà trường; thực hiện tự đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của nhân viên văn thư.

- Tiếp tục tạo điều kiện cho nhân viên văn thư học tập nâng cao trình độ chuyên môn, đáp ứng nhu cầu trong thời gian tới.

2. Công đoàn, Đoàn trường, các tổ Chuyên môn, tổ Văn phòng

- Căn cứ vào danh mục hồ sơ lưu trữ và các văn bản hiện hành và kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 của trường THPT Nguyễn Trãi thực hiện đúng các nội dung, yêu cầu để vận dụng vào tình hình thực tế của nhà trường, tổ chức để thực hiện tốt nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ hàng năm.

- Hướng dẫn các thành viên trong tổ chức mình thực hiện công tác văn thư, lưu trữ đúng theo kế hoạch và quy chế văn thư lưu trữ của nhà trường.

- Soạn thảo các văn bản đúng theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

3. Nhân viên văn thư