

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư lưu trữ năm học 2023-2024

Thực hiện Kế hoạch năm học 2023-2024 của nhà trường;

Trên cơ sở nội dung hướng dẫn và tình hình thực tế về công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị. Bộ phận văn thư xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ về công tác văn thư, lưu trữ năm học 2023-2024 như sau:

I. MỤC ĐÍCH – YÊU CẦU.

1. Mục đích:

Nâng cao nhận thức và trách nhiệm của cán bộ công chức, viên chức về tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ; đưa công tác văn thư, lưu trữ dần đi vào nền nếp.

Từng bước hoàn thiện công tác văn thư, lưu trữ, góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc, để đẩy mạnh cải cách hành chính, hiện đại hóa nền hành chính, phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành và sử dụng tài liệu lưu trữ.

2. Yêu cầu:

Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm học 2023-2024.

Chỉ đạo thực hiện tốt công tác quản lý nhà nước về hoạt động văn thư, lưu trữ trong đó chú trọng công tác hướng dẫn, kiểm tra, soạn thảo văn bản, lập hồ sơ, bảo quản, sử dụng con dấu và lưu trữ tài liệu, công tác thu thập, chỉnh lý, khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ có hiệu quả.

II. NHIỆM VỤ CHUNG, CHỈ TIÊU, GIẢI PHÁP:

1. Nhiệm vụ chung:

- Quản lý, soạn thảo và ban hành văn bản: Hướng dẫn kiểm tra việc thực hiện soạn thảo, ban hành văn bản của nhà trường đảm bảo đúng thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư lưu trữ. Tránh tình trạng sai sót khi ban hành văn bản.

- Quản lý và sử dụng con dấu: Quản lý an toàn, chặt chẽ đúng quy định của nhà nước về quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư .

- Nâng cao hiệu quả ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ: Tăng cường sử dụng hòm thư công vụ trong hoạt động của nhà trường.

- Lưu trữ hồ sơ của nhà trường.

- Thường xuyên cập nhật thông tin của CBGVNV và học sinh vào CNTT và CSDL, phần mềm thống kê giáo dục.
- Quản lý hồ sơ học sinh : Học bạ, sổ điểm (ĐT), bằng tốt nghiệp THCS.
- Lập đầy đủ sổ sách để theo dõi công văn đi - đến.
- Theo dõi học sinh bỏ học, chuyển đi - chuyển đến trong năm.
- Báo cáo, thống kê Công thông tin điện tử.
- Cập nhật hồ sơ học sinh vào sổ đăng bộ.
- Tham gia công tác PCGD - XMC.

2. Chỉ tiêu:

- Luôn đảm bảo thông tin hai chiều giữa Nhà trường và Phòng giáo dục, giữa Nhà trường và tổ chức các đoàn thể, giữa giáo viên và học sinh. Không để xảy ra tình trạng chậm trễ thông tin.
- Giúp BGH trong công tác sơ kết, tổng kết năm học, đảm bảo cung cấp đầy đủ số liệu, đảm bảo tính chính xác cao.
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ lưu trữ, soạn thảo văn bản, báo cáo và các công việc khác được BGH giao.
- Quản lý, bảo quản tốt hồ sơ, sổ sách của Nhà trường, không để hồ sơ thất lạc.
- Sắp xếp và lưu trữ hồ sơ khoa học.

3. Biện pháp thực hiện:

- Thường xuyên cập nhật thông tin trên trang Web của Phòng Giáo dục để tham mưu kịp thời cho Lãnh đạo.
- Thường xuyên tự nghiên cứu những văn bản hướng dẫn, chỉ đạo của cấp trên về công tác văn thư, lưu trữ để đáp ứng tốt yêu cầu công việc.
- Sắp xếp, cập nhật định kỳ và thường xuyên công văn đi - đến.
- Thường xuyên sắp xếp tủ đựng hồ sơ lưu trữ khoa học để tiện cho việc tìm kiếm khi cần thiết.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN.

Thực hiện kế hoạch này nhà trường yêu cầu các tổ chức, cá nhân trong nhà trường thực hiện tốt các nhiệm vụ về văn thư, lưu trữ năm học 2023-2024 của nhà trường, hoàn thành nhiệm vụ theo đúng thời gian quy định./.

CÔNG VIỆC CỤ THỂ HOẠT ĐỘNG CÔNG TÁC VĂN THƯ

NĂM HỌC 2023-2024

THÁNG	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	GHI CHÚ
8	<ul style="list-style-type: none"> - Ổn định tổ chức làm việc - Sắp xếp tủ hồ sơ. - Cấp phát văn phòng phẩm và các biểu mẫu phục vụ cho công tác đầu năm học. - Tham gia công tác kiểm tra lại và lưu trữ hồ sơ kiểm tra lại. - Cập nhật công văn đi - đến, vào sổ và chuyển giao văn bản. - Soạn thảo văn bản. - Nhận hồ sơ sổ sách tại PGD. - Nhập thông tin hồ sơ học sinh lớp 6 vào cổng thông tin điện tử, chuyển lên lớp các khối 6,7,8. - Chuẩn bị các hồ sơ sổ sách cho giáo viên và các lớp. - Biên chế học sinh theo khối lớp. - Lưu trữ hồ sơ. 	
9	<ul style="list-style-type: none"> - Phục vụ Lễ khai giảng năm học mới. - Cấp phát hồ sơ sổ sách cho giáo viên. - Làm sổ điểm cá nhân, sổ ghi vắng. - Báo cáo đầu năm cổng thông tin điện tử. - Vào sổ đăng bộ khối 6, cập nhật lớp mới cho học sinh khối 7,8,9. - Cập nhật công văn đi - đến, vào sổ và chuyển giao văn bản. - Soạn thảo văn bản. - Theo dõi học sinh chuyển đi – đến – bỏ học. - Sắp xếp hồ sơ, học bạ các khối lớp. - Lưu trữ hồ sơ. - Tham gia các hoạt động của nhà trường. 	
10	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật công văn đi - đến, vào sổ và chuyển giao văn bản. - Soạn thảo văn bản. - Đóng dấu mã số học bạ, sổ ghi đầu bài tại PGD 	

	<ul style="list-style-type: none"> - Theo dõi học sinh chuyển đi – đến – bỏ học. - Làm công tác PCGD – XMC. - Nộp báo cáo tháng cho PGD. - Lưu trữ hồ sơ. 	
11	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật công văn đi - đến, vào sổ và chuyển giao văn bản. - Theo dõi học sinh chuyển đi – đến – bỏ học. - Tham gia tọa đàm ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11 - Nộp báo cáo cho PGD. - Cấp phát bằng TN THCS cho học sinh. - Lưu trữ hồ sơ. 	
12	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật công văn đi - đến, vào sổ và chuyển giao văn bản. - Soạn thảo văn bản. - Theo dõi học sinh chuyển đi – đến – bỏ học. - Cấp phát bằng TN THCS cho học sinh. - Chuẩn bị các biểu mẫu thi học kì I. - Lưu trữ hồ sơ. 	
01	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận đề thi tại PGD. - Chuyên môn nhà trường kiểm tra chuyên đề (Công tác cập nhật và lưu trữ văn bản đi-đến). - Phục vụ công tác thi HKI (Giao, nhận bài, cắt phách, hồi phách). - Lưu bài thi HKI. - Cập nhật công văn đi - đến, vào sổ và chuyển giao văn bản. - Soạn thảo văn bản. - Theo dõi học sinh chuyển đi – đến – bỏ học. - Cấp phát bằng TN THCS cho học sinh. - Báo cáo, thống kê giữa năm trong công thông tin điện tử. - Lưu trữ hồ sơ. 	
02	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật công văn đi - đến, vào sổ và chuyển giao văn bản. 	

	<ul style="list-style-type: none"> - Soạn thảo văn bản. - Theo dõi học sinh chuyên đi – đến – bỏ học. - Cấp phát bằng TN THCS cho học sinh. - Nộp báo cáo tháng cho PGD. - Lưu trữ hồ sơ. 	
03	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật công văn đi - đến, vào sổ và chuyển giao văn bản. - Soạn thảo văn bản. - Cấp phát bằng TN THCS cho học sinh. - Tham gia sinh hoạt chào mừng 08/3 và ngày 26/3. - Lưu đề kiểm định kỳ. - Lưu trữ hồ sơ. 	
04	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật công văn đi - đến, vào sổ và chuyển giao văn bản. - Soạn thảo văn bản. - Hoàn thành hồ sơ học bạ khối 9. - Nhận hồ sơ thí sinh tự do. - Tổng hợp đề kiểm tra HKII nộp phòng GD. - Chuẩn bị các biểu mẫu thi học kì II. - Nộp báo cáo tháng cho PGD. - Cấp phát bằng TN THCS cho học sinh. - Lưu trữ hồ sơ. 	
05	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật công văn đi - đến, vào sổ và chuyển giao văn bản. - Soạn thảo văn bản. - Nhận đề thi tại PGD. - Phục vụ công tác thi HKII (Giao, nhận bài, cắt phách, hồi phách). - Lưu bài thi HKII. - Chuẩn bị biểu mẫu cho giáo viên làm báo cáo chất lượng. - Báo cáo, thống kê cuối năm trong cổng thông tin điện tử. - Báo cáo thông kê SMAS. - Nộp báo cáo tháng cho PGD. 	

	<ul style="list-style-type: none"> - Cấp phát bằng TN THCS cho học sinh. - Kiểm tra chéo hồ sơ học bạ khối 9. - Lập danh sách xét tốt nghiệp lớp 9. - Lập danh sách học sinh Giỏi, Tiên tiến. In giấy khen. - Chuẩn bị các biểu mẫu phục vụ cho tổng kết năm học. - Tham gia tổng Kết năm học. - Lưu trữ hồ sơ. 	
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Trên đây là kế hoạch của bộ phận văn thư trường THCS Phan Thế Phương năm học 2023-2024./.

Nơi nhận:

- BGH nhà trường (để chỉ đạo);
- Tổ VP (thực hiện);
- Lưu VT.

**DUYỆT BGH
HIỆU TRƯỞNG**

Người lập

TRẦN ĐÌNH NHẬT

Trần Thị Hồng Vân