SỞ GD&ĐT LÂM ĐỒNG
TRƯỜNG THPT BẢO LỘC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 133/KH-THBL

Bảo Lộc, ngày 16 tháng 08 năm 2019

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm học 2019-2020

Căn cứ tình hình thực tiễn đơn vị, Trường THPT Bảo Lộc xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm học 2019-2020 như sau:

I. MỤC ĐÍCH - YÊU CẦU

1. Mục đích

Nâng cao nhận thức của CB-GV-NV trong nhà trường về vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, công tác lưu trữ và giá trị của tài liệu lưu trữ. Từng bước đáp ứng nhiệm vụ cải cách hành chính, phục vụ công tác quản lý, điều hành công việc.

2. Yêu cầu

Ban Giám hiệu, các tổ chuyên môn và các bộ phận căn cứ kế hoạch triển khai thực hiện đúng các nội dung, yêu cầu để vận dụng vào tình hình thực tế của nhà trường, tổ chức thực hiện tốt nhiệm vụ văn thư, lưu trữ hàng năm theo quy định. Đưa hoạt động văn thư, lưu trữ trong nhà từng bước đi vào nề nếp và thực hiện đúng các quy định của pháp luật.

II. NỘI DUNG, NHIỆM VỤ CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ

1. Công tác quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ

- Nhà trường triển khai tuyên truyền các quy định của pháp luật vê công tác văn thư, lưu trữ bằng các hình thức như: hướng dẫn, kiểm tra, ban hành văn bản, quán triệt thông qua các cuộc họp hội đồng, chào cờ đầu tuần, niêm yết công khai và đăng tải trên website của trường … nhằm nâng cao nhận thức đối với CB, GV, NV về vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ.

- Tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tập trung vào các vấn đề sau:

+ Quy chế công tác văn thư, lưu trữ: Quy định thời hạn bảo quản tài liệu của cơ quan (theo quy định tại Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/06/2011 và các quy định hiện hành).

+ Công tác soạn thảo và ban hành văn bản;

+ Quản lý văn bản đến, quản lý văn bản đi;

+ Công tác quản lý và sử dụng con dấu;

+ Lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ tài liệu vào lưu trữ (theo quy định tại Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ);

+ Bố trí phòng lưu trữ và các trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ:

+ Đẩy mạnh ứng dụng CNTT trong công tác văn thư, lưu trữ.

- Bố trí cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ.

- Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định tại Thông tư số 09/2013/TT-BNV ngày 31/10/2013 của Bộ Nội vụ.

2. Hoạt động nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ

a) Đối với công tác văn thư

- BGH, các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, các đoàn thể trong nhà trường cần quan tâm thực hiện công tác soạn thảo, ban hành văn bản theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ về việc Hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính; ngoài thể thức, những quy định của soạn thảo văn bản, cần lưu ý thẩm quyền ban hành các văn bản (Khi văn bản sai phạm các quy định mà Thông tư 01 hướng dẫn, văn thư không đóng dấu mà yêu cầu làm lại).

- Quản lý văn bản đi, theo đúng quy trình (vào sổ, lưu văn bản đi theo quy định). Công tác tiếp nhận, quản lý văn bản đến được thực hiện đúng quy trình (vào sổ, chuyển lãnh đạo xử lý văn bản đến, theo dõi, đôn đốc quá trình xử lý đảm bảo thời gian).
- Quản lý, sử dụng và thực hiện hộp thư điện tử, văn phòng điện tử liên thông theo đúng quy định.
- Quản lý và sử dụng con dấu của nhà trường tuân thủ đúng theo quy định của pháp luật.

b) Đối với công tác lưu trữ

- Tổ chức thực hiện thu hồ sơ, tài liệu đã giải quyết xong vào lưu trữ tại cơ quan đúng thời hạn và thủ tục quy định; đồng thời có kế hoạch chỉnh lý tài liệu tồn đọng, xác định giá trị tài liệu và tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định.

- Bố trí phòng, kho, tủ lưu trữ hồ sơ, tài liệu cơ quan để đảm bảo an toàn, lâu dài tài liệu có giá trị, phục vụ cho việc khai thác, bảo quản, sử dụng.

- Thường xuyên kiểm tra định kỳ hồ sơ, tài liệu, vệ sinh kho, tủ chứa hồ sơ, tài liệu; thực hiện các biện pháp phòng chống cháy nổ, ẩm mốc, côn trùng, chuột tại kho, tủ lưu trữ.
- Hoàn thiện hệ thống sổ sách, dữ liệu lưu trữ trên máy tính đảm bảo khoa học, thuận lợi trong khai thác, sử dụng tài liệu;
- Lập danh mục tài liệu hết giá trị để tiêu hủy theo quy định;

Thực hiện giao nộp tài liệu lưu trữ (theo quy định tại Thông tư số 16/2014/TT-BNV ngày 20/11/2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn giao, nhận tài liệu lưu trữ vào lưu trữ lịch sử).

III. KẾ HOẠCH CỤ THỂ

Tháng	Nội dung	Ghi chú
9/2019	- Tiếp nhận công văn đến, chuyển công văn đi (theo yêu cầu của BGH). - Chuẩn bị CSVC, VPP để chuẩn bị bước vào năm học mới. - Lập dự trù mua văn phòng phẩm, giấy in, giấy phô tô (nếu hết). - Chuẩn bị các loại hồ sơ sổ sách cho đầu năm học. - Phát hồ sơ sổ sách pháp quy cho giáo viên, cho các lớp. - Sắp xếp học bạ cấp 2 của học sinh lớp 10 mới tuyển theo lớp, ổn định danh sách lớp, sĩ số 3 khối. - Triển khai cho GVCN khối 10 làm học cho học sinh lớp 10 mới tuyển (nhắc học sinh nộp ảnh, khai sinh…). - Cấp phát bằng TNTHPT cho HS đã ra trường (theo lịch trong tuần). - Làm thủ tục cho những học sinh chuyển đến, chuyển đi (nếu có). - Theo dõi công văn đến, đi (có sổ theo dõi chi tiết). - Hoàn tất công tác thống kê đầu năm. - Đóng dấu các HSSS của giáo viên, sổ gọi tên và ghi điểm nhận xét thiếu, sai gửi nhà trường ký theo dõi trong từng tháng. - Cùng với bộ phận CNTT, GVCN, hoàn tất cập nhật đầy đủ chính xác hệ thống VNPT School.	
10/2019	- Tiếp nhận công văn đến, chuyển công văn đi (theo yêu cầu của BGH). - Cùng phòng CNTT triển khai công tác hồ sơ điện tử. - Cấp phát bằng TNTHPT cho HS đã ra trường (theo lịch trong tuần). - Theo dõi công văn đến, đi (có sổ theo dõi chi tiết). - Đóng dấu các HSSS của giáo viên, sổ gọi tên và ghi điểm nhận xét thiếu, sai gửi nhà trường ký theo dõi trong từng tháng. - Lưu trữ các sổ gọi tên và ghi điểm, sổ điểm cá nhân, sổ đăng bộ và một số giấy tờ khác.	
11/2019	- Tiếp nhận công văn đến, chuyển công văn đi (theo yêu cầu của BGH). - Cấp phát bằng TNTHPT cho HS đã ra trường (theo lịch trong tuần).	

	- Kiểm tra học bạ các khối lớp lần 1. - Theo dõi công văn đến, đi (có sổ theo dõi chi tiết). - Đóng dấu các HSSS của giáo viên, sổ gọi tên và ghi điểm nhận xét thiếu, sai gửi nhà trường ký theo dĩo trong từng tháng. - Lưu trữ các sổ gọi tên và ghi điểm, sổ điểm cá nhân, sổ đăng bộ và một số giấy tờ khác.	
12/2019	- Tiếp nhận công văn đến, chuyển công văn đi (theo yêu cầu của BGH). - Cấp phát bằng TNTHPT, cho HS đã ra trường (theo lịch trong tuần). - Theo dõi công văn đến, đi (có sổ theo dõi chi tiết). - Chuẩn bị VPP chuẩn bị cho thi học kỳ I. - Thu bằng TN THCS, GKS và một số giấy tờ khác để làm hồ sơ thi TN - Lưu trữ các sổ gọi tên và ghi điểm, sổ điểm cá nhân, sổ đăng bộ và một số giấy tờ khác.	
01/2020	- Tiếp nhận công văn đến, chuyển công văn đi (theo yêu cầu của BGH). - Cấp phát bằng TNTHPT, cho HS đã ra trường (theo lịch trong tuần). - Theo dõi công văn đến, đi (có sổ theo dõi chi tiết). - Chuẩn bị cho công tác sơ kết học kỳ I (giấy khen, phần thưởng, …). - Làm thủ tục cho những HS chuyển đến, chuyển đi học kỳ II (nếu có). - Lưu trữ các sổ gọi tên và ghi điểm, sổ điểm cá nhân, sổ đăng bộ và một số giấy tờ khác.	
02+3/2020	- Tiếp nhận công văn đến, chuyển công văn đi (theo yêu cầu của BGH). - Cấp bằng TN cho học sinh đã ra trường (theo lịch trong tuần). - Đánh máy theo sự phân công của Hiệu trưởng, hiệu phó. Phô tô các văn bản cần thiết. Theo dõi công văn đến, đi (có sổ theo dõi chi tiết). - Thông báo cho học sinh khối 12 về thi TN, và chọn trường ĐH, CĐ theo nguyện vọng của học sinh. - Lên kế hoạch cho GVCN kiểm tra hồ sơ thi của học sinh (Bằng TN, chứng chỉ nghề, hộ khẩu, khai sinh, các giấy tờ ưu tiên , …). - Lưu trữ các sổ gọi tên và ghi điểm, sổ điểm cá nhân, sổ đăng bộ và một số giấy tờ khác.	
4/2020	- Tiếp nhận công văn đến, chuyển công văn đi (theo yêu cầu của BGH). - Cấp bằng TN cho học sinh đã ra trường (theo lịch trong tuần) - Làm hồ sơ thi THPT Quốc gia, đăng kỳ xét tuyển ĐH, CĐ cho học sinh khối 12 theo lịch Sở . - Chuẩn bọ VPP phục vụ thi học kỳ II. - Lưu trữ các sổ gọi tên và ghi điểm, sổ điểm cá nhân, sổ đăng bộ và một số giấy tờ khác.	
5/2020	- Tiếp nhận công văn đến, chuyển công văn đi (theo yêu cầu của BGH). - Cấp bằng TN cho học sinh đã ra trường (theo lịch trong tuần). - Làm hồ sơ thi THPT Quốc gia, đăng ký xét tuyển ĐH, CĐ cho HS khối 12 theo lịch Sở . - Chuẩn bị công tác tuyển sinh vào lớp 10 năm học 2020-2021.	
6/20120	- Tiếp nhận công văn đến, chuyển công văn đi (theo yêu cầu của BGH). - Cấp bằng TN cho học sinh đã ra trường (theo lịch trong tuần). - Làm thủ tục cho những học sinh chuyển đến, chuyển đi (nếu có). - Làm công tác tuyển sinh vào lớp 10 năm học 2020-2021 theo kế hoạch của Sở GD&ĐT. - Làm hồ sơ thi THPT Quốc gia theo lịch Sở.	

7/2020	- Tiếp nhận công văn đến, chuyển công văn đi (theo yêu cầu của BGH) - Cấp bằng TN cho học sinh đã ra trường (theo lịch trong tuần). - Làm thủ tục cho những học sinh chuyển đến, chuyển đi (nếu có). - Trả giấy học bạ, giấy CNTNTT, Phiếu điểm cho HS khối 12 theo lịch sở. - Nghỉ phép theo lịch của Hiệu trường quy định.	
8/2020	- Quản lý trang web và sổ liên lạc điện tử. - Tiếp nhận công văn đến, chuyển công văn đi (theo yêu cầu của BGH). - Cấp bằng TN cho học sinh đã ra trường (theo lịch trong tuần). - Làm thủ tục cho những học sinh chuyển đến, chuyển đi (nếu có). - Đánh máy theo sự phân công của Hiệu trưởng, hiệu phó. Phô tô các văn bản cần thiết. Theo dõi công văn đến, đi (có sổ theo dõi chi tiết). - Trả giấy báo đỗ ĐH, CĐ cho học sinh khối 12. - Có kế hoạch cho năm học tiếp theo.	

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban Giám hiệu

- Tổ chức, điều hành công tác văn thư, lưu trữ trong năm học 2019-2020.

- Ban hành kế hoạch và triển khai thực hiện kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ trong năm học 2019-2020.

- Ban hành quy chế công tác văn thư, lưu trữ của nhà trường.

- Quan tâm về cơ sở vật chất, trang thiết bị, ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ.

- Bố trí các điều kiện, kho lưu và bảo quản tài liệu của cơ quan.

2. Nhân viên văn thư- lưu trữ

- Thực hiện nghiêm các quy định, quy trình về quản lý văn bản đi, văn bản đến. Quản lý con dấu cơ quan theo đúng quy định.

- Quản lý các loại hồ sơ, hồ sơ lưu trữ khoa học, kịp thời.

- Thực hiện chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ theo quy định và theo hướng dẫn của cấp trên.

- Làm tốt công tác tham mưu với BGH trong việc đề ra các giải pháp thực hiện tốt các nhiệm vụ hành chính trong nhà trường.

- Thường xuyên cập nhật văn bản mới. Tham gia đầy đủ các buổi đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ, kỹ năng cho viên chức, nhân viên làm công tác văn thư, lưu trữ do cấp trên tổ chức.

3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường

- Thực hiện theo đúng kế hoạch và quy chế công tác văn thư, lưu trữ của nhà trường.

- Thực hiện giao nộp hồ sơ về kho lưu trữ của nhà trường theo đúng quy định.

Trên đây là kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm học 2019-2020 của trường THPT Bảo Lộc. Hiệu trưởng đề nghị các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, đoàn thể, cán bộ, giáo viên, nhân viên nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:
- VP Sở GD&ĐT (báo cáo);
- BGH, CTCĐ, BTĐT,
Tổ trưởng (thực hiện);
- Đăng tải Website;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

(*Đã ký và đóng dấu*)

Nguyễn Thị Thùy Phương