|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| UBND HUYỆN NINH GIANG **TRƯỜNG TH VĂN GIANG**   |  | | --- | |  | |  |  |   Số: 18/KH-THVG | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**   |  | | --- | |  |   *Văn Giang, ngày 15 tháng 9 năm 2017* |

**KẾ HOẠCH**  
**Công tác Văn thư - Lưu trữ năm học 2017 - 2018**  
   
    Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013;

Căn cứ Thông tư số 01/2011/ TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn hành chính.  
    Trên cơ sở nội dung hướng dẫn và tình hình thực tế về công tác văn thư, lưu trữ tại nhà trường. Trường Tiểu học Văn Giang xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ về công tác văn thư, lưu trữ năm học 2017-2018  như sau:  
 **I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU:**  
 - Thống nhất quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ trong toàn ngành theo các văn bản chỉ đạo của Sở GD&ĐT Hải Dương, tiếp tục đưa công tác văn thư, lưu trữ đi vào nề nếp, khoa học, hiệu quả và đúng quy định của Pháp luật.  
 - Nhằm nâng cao nhận thức về vị trí, vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ cũng như giá trị tài liệu lưu trữ đối với viên chức của nhà trường. Tạo bước chuyển biến, đưa công tác văn thư - lưu trữ của trường có nề nếp tốt và thực hiện đúng quy định của về nghiệp vụ  
 **II. NỘI DUNG, NHIỆM VỤ  CÔNG TÁC VĂN THƯ,  LƯU TRỮ.**  
 **1. Công tác quản lý nhà nước về văn thư lưu trữ.**  
 - Tăng cường công tác tuyên truyền phổ biến pháp luật về văn thư, lưu trữ nhằm nâng cao nhận thức của đội ngũ 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 (Luật lưu trữ 2011, Nghị định số 01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật lưu trữ; Thông tư số 01/2011/ TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn hành chính)  
 - Xây dựng Kế hoạch công tác Văn thư Lưu trữ năm học 2017-2018, dự kiến hoạt động cụ thể cho từng tháng.  
 - Xây dựng lịch công tác tuần, tháng, năm cụ thể (tại văn phòng).  
 - Quản lý hồ sơ học sinh: Học bạ, sổ điểm, sổ đăng bộ, bằng tốt nghiệp, hồ sơ học sinh đầu cấp, học sinh chuyển đi - đến.  
 - Quản lý, cập nhật thông tin hồ sơ công chức cán bộ, giáo viên, nhân viên.  
  - Lập đầy đủ sổ sách để theo dõi công văn đi - đến.  
 - Thực hiện quản lý, lưu trữ điện tử theo quy định của pháp luật.  
  - Đẩy mạnh ứng dụng CNTT trong hoạt động văn thư, lưu trữ.  
  - Thực hiện báo cáo kết quả văn thư lưu trữ theo định kỳ hàng năm (2 lần/năm).  
 2. **Hoạt động nghiệp vụ về văn thưu lưu trữ:**  
 **2.1. Đối với công tác văn thư:**  
 - Thực hiện đúng theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.  
 - Cập nhật thường xuyên các văn bản mới có liên quan đến công tác.  
  - Việc soạn thảo các văn bản phải đúng thể thức, phát hành các văn bản hạn chế tối đa những thiếu sót.  
 - Lập các loại hồ sơ sổ sách theo đúng quy định.  
 - Đẩy mạnh ứng dụng CNTT vào công tác văn thư (đầu tư máy tính, máy in…)  
 - Thực hiện đúng, đầy đủ theo trình tự quản lý văn bản đi - đến, cụ thể:  
 ***+ Văn bản đi:***+ Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày, ghi số, ký hiệu, ngày ban hành của văn bản.  
 + Đăng ký văn bản đi.  
 + Làm thủ tục chuyển phát văn bản đi.  
 + Lưu văn bản đi.  
 ***+ Văn bản đến:***  
+ Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến.  
 + Trình, chuyển giao văn bản đến.  
 + Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.  
 - Cập nhật thông tin, văn bản trên trang Website, Email của Sở GD&ĐT Hải Dương Phòng GD&ĐT Ninh Giang để tham mưu kịp thời cho Lãnh đạo giải quyết công việc hàng ngày.  
 - Thực hiện quản lý và sử dụng con dấu theo Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư.  
 ***2.2.* Công tác lưu trữ:**  
  - Lưu trữ các loại công văn đi, đến kịp thời, sắp xếp khoa học và chính xác.  
 - Công văn đến được lưu trữ bản gốc tại phòng hành chính, bản phô tô lưu gửi cho cán bộ, giáo viên, nhân viên có liên quan đến công việc thực hiện. (Đối với công văn đến qua mạng thì được in ra và lưu giữ).  
 - Nhân viên Văn thư lập danh mục hồ sơ ngay từ đầu năm, triển khai tới các bộ phận phụ trách để lập hồ sơ trong quá trình làm việc.  
 - Cuối năm, tất cả các bộ phận thu thập, sắp xếp, hoàn thiện và nộp hồ sơ vào lưu trữ nhà trường.

**III. Biện pháp**:

**-**Thường xuyên cập nhật thông tin trên trang Wed của Phòng Giáo dục để thực hiện.  
 - 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 kì và thường xuyên công văn đi đến, hồ sơ quản lý cán bộ công chức.   
   - Định kì sao lưu phần mềm Quản lý QLCL-EQMS, PCGD-TH, PMIS để tránh mất dữ liệu khi máy tính gặp sự cố.  
   - Vào điểm học sinh kịp thời, chính xác trong phần mềm điểm, QLCL-EQMS sau khi kết thúc học kì.  
    - Báo cáo kịp thời các kỳ của hồ sơ trường EQMS.  
 - Thường xuyên sắp xếp tủ đựng hồ sơ lưu trữ khoa học để tiện cho việc tìm kiếm khi cần thiết.

    - Chỉ đạo ứng dụng CNTT và công tác văn thư lưu trữ;   
 **III. Tổ chức thực hiện.**  
     - Xây dựng kế hoạch công tác văn thư lưu trữ năm học 2017 - 2018.

    - Triển khai kế hoạch văn thư lưu trữ năm học 2017 -2018 tới đội ngũ CBGV.  
    - Tổng hợp báo cáo về Phòng Gd&ĐT kết quả thực hiện công tác văn thư lưu trữ tại trường năm học 2017 - 2018 vào các thời gian;  
   Trên là Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ Văn thư – Lưu trữ của trường tiểu học Văn Giang năm học 2017-2018./.

|  |  |
| --- | --- |
| **HIỆU TRƯỞNG**    **Trần Thị Thanh Huyền** | **Người lập kế hoạch**  ***Nguyễn Thị Viển*** |

**KẾ HOẠCH THÁNG**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tháng** | **Nội dung công việc** | **Kết quả** |
| 8/2017 | - Ổn định tổ chức làm việc - Sắp xếp tủ hồ sơ, mở các kẹp lưu công văn. - Mua văn phòng phẩm phục vụ năm học mới. - Cấp phát văn phòng phẩm và các biểu mẫu phục vụ cho công tác đầu năm học. - Cập nhật công văn đến, vào sổ và chuyển giao văn bản. - Soạn thảo văn bản. - Vào sổ văn bản đi. - Photo văn bản |  |
| Bổ sung |  |  |
| 9/2017 | - Cập nhật công văn đến, vào sổ và chuyển giao văn bản. - Soạn thảo văn bản. - Vào sổ văn bản đi. - Photo văn bản - Làm báo cáo công tác khai giảng năm học. - Cập nhật văn bản của Phòng giáo dục. - Nộp báo cáo đầu năm cho PGD. - Sắp xếp hồ sơ, học bạ các khối lớp. |  |
|  |  |  |
| 10/2017 | - Cập nhật công văn đến, vào sổ và chuyển giao văn bản. - Soạn thảo văn bản. - Vào sổ văn bản đi. - Photo văn bản - Vào sổ đăng bộ cho học sinh khối lớp 1, cập nhật lớp mới cho học sinh khối 2,3,4,5. - Sắp xếp hồ sơ cho các khối lớp. - Nộp báo cáo cho PGD. |  |
|  |  |  |
| 11/2017 | - Cập nhật công văn đến, vào sổ và chuyển giao văn bản. - Soạn thảo văn bản. - Vào sổ văn bản đi. - Photo văn bản - Gửi giấy mời Chào mừng ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11 - Nộp báo cáo cho PGD. - Kiểm tra rà soát các phần mềm của nhà trường. |  |
|  |  |  |
| 12/2017 | - Cập nhật công văn đến, vào sổ và chuyển giao văn bản. - Soạn thảo văn bản. - Vào sổ văn bản đi. - Photo văn bản - Chuẩn bị các biểu mẫu thi học kì I - Lập danh sách thi KTĐK - Chia phòng, SBD cho các khối lớp thi HKI - Cập nhật hồ sơ quản lý học sinh EQMS - Cập nhật sổ theo dõi học sinh. - Nộp báo cáo cho PGD |  |
|  |  |  |
| 01/2018 | - Cập nhật công văn đến, vào sổ và chuyển giao văn bản. - Soạn thảo văn bản. - Vào sổ văn bản đi. - Photo văn bản - Nộp báo cho PGD - Chuẩn bị biểu mẫu cho giáo viên làm báo cáo chất lượng. - In giấy khen cho học sinh HTXS học tập và rèn luyện - Nộp dữ liệu học sinh EQMS |  |
|  |  |  |
| 02/208 | - Cập nhật công văn đến, vào sổ và chuyển giao văn bản. - Soạn thảo văn bản. - Vào sổ văn bản đi. - Photo văn bản. - Rà soát danh sách học sinh thi IOE… - Nộp báo cáo cho PGD |  |
|  |  |  |
| 03/2018 | - Cập nhật công văn đến, vào sổ và chuyển giao văn bản. - Soạn thảo văn bản. - Vào sổ văn bản đi. - Photo văn bản. - Nộp báo cáo tháng cho PGD - Chuẩn bị giấy mời cho ngày 08/03 - Tham gia sinh hoạt chào mừng 08/3 và ngày 26/3. - Nộp báo cáo dữ liệu phần mềm Quản lý EQMS |  |
|  |  |  |
| 04/2018 | - Cập nhật công văn đến, vào sổ và chuyển giao văn bản. - Soạn thảo văn bản. - Vào sổ văn bản đi. - Photo văn bản.    - Nộp báo cáo tháng cho PGD |  |
|  |  |  |
| 05/2018 | - Cập nhật công văn đến, vào sổ và chuyển giao văn bản. - Soạn thảo văn bản. - Vào sổ văn bản đi. - Photo văn bản  - Làm số báo danh và chia phòng cho Học sinh thi HKII - Nộp báo cáo tháng cho PGD - Bàn giao học sinh HTCT-TH. - In giấy khen cho HS HTXS học tập và rèn luyện trong năm - Tham gia tổng kết năm học. - Thu lại học bạ, sổ điểm |  |
|  |  |  |

**Người lập kế hoạch**

***Nguyễn Thị Viển***