

Số: 385/KH-MNHS

Tam Nông, ngày 30 tháng 12 năm 2024

KẾ HOẠCH **Thực hiện nhiệm vụ công tác Văn thư năm 2025**

Căn cứ Kế hoạch số 434/KH-UBND ngày 27 tháng 12 năm 2024 của Ủy ban nhân dân huyện Tam Nông về kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ huyện Tam Nông năm 2025;

Căn cứ Kế hoạch số 198/KH-MNHS ngày 26 tháng 8 năm 2024 của trường Mầm non Hoa Sen về kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2024 - 2025;

Trường Mầm non Hoa Sen xây dựng Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ công tác Văn thư năm 2025, cụ thể như sau;

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Bộ phận văn phòng tham mưu giúp cho CBQL xử lý công việc văn thư đạt hiệu quả; đảm bảo nhận và xử lý thông tin kịp thời.
- Lưu trữ văn bản theo hướng dẫn của Cục Văn thư lưu trữ.
- Tham gia các hoạt động nhằm “Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực”.
- Hoàn thành nhiệm vụ do cấp trên giao.

2. Yêu cầu

- Nắm vững các hoạt động của nhà trường, từng bước sắp xếp lưu trữ một cách khoa học.
- Tích cực tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng một số văn bản thuộc phạm vi phụ trách.
- Thường xuyên học hỏi kinh nghiệm, nâng cao trình độ chuyên môn đảm bảo thực hiện công tác văn thư đạt chất lượng.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Công tác chuyên môn

- Đảm bảo cập nhật và xử lý thông tin thường xuyên từ Phòng Giáo dục đến nhà trường và giữa các tổ chuyên môn với nhau.
- Xử lý công văn đi, công văn đến đúng thời gian quy định, như:
 - + Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến.
 - + Trình, chuyển giao văn bản đến cho các cá nhân sau khi có ý kiến của Hiệu trưởng.

+ Đăng ký, làm thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

+ Giúp Hiệu trưởng theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

+ Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày; ghi số và ngày, tháng.

+ Nghiên cứu khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

+ Quản lý sổ sách và cơ sở dữ liệu đăng ký, quản lý văn bản; làm thủ tục cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường cho cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- Bảo quản, sử dụng con dấu của cơ quan và các loại con dấu khác.

- Áp dụng các thành tựu khoa học, công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ cơ quan.

- Bảo đảm bí mật, an toàn hồ sơ, tài liệu.

- Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu.

- Dự các cuộc họp của nhà trường.

- Sử dụng tiết kiệm và có hiệu quả các trang thiết bị của nhà trường.

- Đảm bảo nơi làm việc thoáng mát, hợp vệ sinh và trực Văn phòng theo sự phân công của Ban giám hiệu.

- Tích cực tham gia các phong trào do nhà trường tổ chức.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban giám hiệu.

2. Công tác tổ chức

- Chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của nhà nước.

- Chấp hành tốt nội quy, quy chế của trường; thực hiện cuộc vận động “học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh”, cuộc vận động “Mỗi thầy giáo cô giáo là tấm gương đạo đức, tự học và sáng tạo”.

- Tham gia các hoạt động của nhà trường, thực hiện xây dựng trường học thân thiện học sinh tích cực, công tác chuyên đổi số tại đơn vị.

- Chấp hành sự phân công của cấp trên.

3. Quản lý tài liệu lưu trữ tại đơn vị

- Thực hiện thu thập tài liệu năm 2025.

- Thực hiện chỉnh lý tài liệu tích đóng, tồn đọng từ năm 2024 trở về trước.

- Thực hiện tốt công tác bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Bộ phận Kế toán - Văn thư thường xuyên mở địa chỉ Gmail của trường, xử lý các văn bản trên Idesk để truyền đạt thông tin kịp thời đến Hiệu trưởng và các bộ phận có liên quan.

- Mở sổ theo dõi công văn đi, công văn đến.

- Thường xuyên học hỏi, trao đổi kinh nghiệm với đồng nghiệp, nhằm nâng cao trình độ chuyên môn, phục vụ nhu cầu hoạt động của nhà trường.
- Thường xuyên cập nhật báo cáo các phần mềm được Hiệu trưởng phân công.
- Cuối tháng báo cáo Hiệu trưởng nắm những công việc đã làm được, xin ý kiến chỉ đạo những phần việc tiếp theo.

Trên đây là kế hoạch thực hiện nhiệm vụ công tác Văn thư năm 2025 của trường Mầm non Hoa Sen./.

Nơi nhận:

- Phòng Nội vụ (để báo cáo);
- CBQL, GV, NV;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Hồng Luyện