|  |  |
| --- | --- |
| ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN LONG BIÊN  **TRƯỜNG MẦM NON HOA SEN**  Số: 15/KH-MNHS | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  *Đức Giang, ngày 03 tháng02 năm 2021* |

**KẾ HOẠCH**

**Thực hiện công tác quản lý nhà nước về văn thư - lưu trữ năm 2021**

Căn cứ Kế hoạch số 4571/KH-SGD&ĐT ngày 28/12/2020 của Sở GD&ĐT Hà Nội về công tác văn thư, lưu trữ ngành Giáo dục và Đào tạo Hà Nội năm 2021;

Căn cứ Kế hoạch số 39/KH-UBND quận Long Biên ngày 18/01/2021 của UBND quận Long Biên về thực hiện công tác quản lý nhà nước về văn thư - Lưu trữ năm 2021;

Trường MN Hoa Sen xây dựng kế hoạch công tác văn thư lưu trữ năm 2021 như sau:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Stt** | **Nội dung công việc** | **Lãnh đạo chỉ đạo** | **Nhân viên thực hiện** | | **Thời gian thực hiện hoàn thành** |
| I | **CÔNG TÁC LÃNH ĐẠO, CHỈ ĐẠO** | | | | |
| 1 | Xây dựng kế hoạch thực hiện công tác văn thư lưu trữ năm 2021 | Đ/c Lê thị Hương Giang  Hiệu trưởng | | Đ/c Oanh – VT | Trước ngày 05/02/2021 |
| 2 | Tổ chức quán triệt thực hiện kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2021 đến toàn thể CB, GV,NV nhà trường | Đ/c Lê thị Hương Giang  Hiệu trưởng | | Đ/c Oanh – VT | Trước ngày 10/02/2021 |
| **II** | **NHIỆM VỤ CỤ THỂ** |  | |  |  |
| 1 | Rà soát lập danh mục hồ sơ công việc và bảng thời hạn bảo quản tài liệu của trường | Đ/c Lê thị Hương Giang  Hiệu trưởng | | Đ/c Oanh – VT | Trước ngày 05/4/2021 |
| 2 | Lập dự trù kinh phí phục vụ việc chỉnh lý tài liệu, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp phòng kho lưu trữ, trang thiết bị để bảo quản tài liệu | Đ/c Lê thị Hương Giang  Hiệu trưởng | | Đ/c Hoa - KT | Trước ngày 15/4/2021 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 3 | Ứng dụng CNTT vào công tác văn thư, lưu trữ. Thực hiện cập nhật bổ sung thông tin hồ sơ khai thác tính năng của phần mềm quản lý nhân sự | Đ/c Lê thị Hương Giang  Hiệu trưởng | Đ/c Oanh – VT | Hằng ngày |
| 4 | Thực hiện nghiêm nghiệp vụ văn thư, lưu trữ: Quản lý văn bản đi- đến, quản lý và sử dụng con dấu, lập hồ sơ công việc, thu thập, chỉnh lý tài liệu…. | Đ/c Lê thị Hương Giang  Hiệu trưởng | Đ/c Oanh – VT | Hằng ngày |
| 5 | Thu thập và chỉnh lý tài liệu đưa vào kho  lưu trữ của nhà trường | Đ/c Lê thị Hương Giang  Hiệu trưởng | Đ/c Oanh – VT,  CB, GV, NV | Thường xuyên |
| 6 | Lập hồ sơ tiêu hủy đối với các tài liệu hết thời hạn bảo quản theo quy định | Đ/c Lê thị Hương Giang  Hiệu trưởng | Đ/c Oanh – VT,  CB, GV, NV | Thường xuyên |
| 7 | Chỉnh lý tài liệu tại kho lưu trữ, phân loại tài liệu, hồ sơ lưu vĩnh viễn và tài liệu, hồ sơ lưu trữ có thời hạn | Phó Hiệu trưởng phụ trách Nuôi dưỡng, chuyên môn | Đ/c Oanh – VT,  CB, GV, NV | 30/6/2021 |
| 8 | Phục vụ nhu cầu khai thác thông tin từ tài liệu lưu trữ | Đ/c Lê thị Hương Giang  Hiệu trưởng | Đ/c Oanh – VT, | Thường xuyên |
| 9 | Báo cáo công tác văn thư, lưu trữ định kỳ | Đ/c Lê thị Hương Giang  Hiệu trưởng | Đ/c Oanh – VT | Tháng 12/2021 |
| 10 | Thực hiện báo cáo đột xuất về công tác văn thư- lưu trữ | Đ/c Lê thị Hương Giang  Hiệu trưởng | Đ/c Oanh – VT | Theo chỉ đạo của UBND quận |

Trên đây là kế hoạch công tác văn thư lưu trữ trường năm 2018 đề nghị toàn thể CB, giáo viên, nhân viên nghiêm túc triển khai thực hiện./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - UBND quận Long Biên;  - Phòng GD&ĐT quận  - Cán bộ, giáo viên, nhân viên; để thực hiện  - Lưu:VT (03). | **HIỆU TRƯỞNG**  *( Đã ký)*  **Lê Thị Hương Giang** |