

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2023

Thực hiện Luật lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2021;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/06/2011 của Bộ Nội Vụ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan tổ chức;

Thực hiện Quyết định 3512/QĐ-UBND ngày 29/06/2021 của UBND quận Long Biên về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết công việc lĩnh vực văn phòng tại UBND quận Long Biên;

Căn cứ Kế hoạch số 453/KH-UBND ngày 06/12/2021 của UBND quận Long Biên về việc triển khai thực hiện Kế hoạch số 67/KH-UBND ngày 17/03/2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc thực hiện Đề án “ Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020 -2025” thuộc UBND thành phố Hà Nội trên địa bàn quận Long Biên;

Căn cứ Kế hoạch số 81/KH-UBND ngày 09/02/2023 của UBND quận Long Biên thực hiện công tác văn thư lưu trữ năm 2023;

Căn cứ tình hình thực tế công tác văn thư lưu trữ và nhiệm vụ năm học 2022-2023 của nhà trường.

Trường THCS Đô Thị Việt Hưng xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

1. Mục đích:

- Nâng cao nhận thức, trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường trong việc lập hồ sơ và nộp hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư lưu trữ.

- Tăng cường công tác quản lý nhà trường về công tác văn thư, lưu trữ; đưa việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ đúng quy định của nhà nước. Đưa công tác văn thư, lưu trữ của nhà trường đi vào nề nếp, khoa học, đúng quy định của pháp luật nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc.

- Quản lý thống nhất, bảo quản an toàn và tổ chức, sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, đơn vị.



2. Yêu cầu:

- Ban Giám hiệu căn cứ tình hình thực tế của nhà trường, xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 và tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ đạt hiệu quả.

- Đưa nội dung thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ thành một trong các tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên đánh giá thi đua hàng năm đối với cá nhân, tập thể.

- Tập trung chỉ đạo có hiệu quả việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, đặc biệt là việc lập hồ sơ điện tử.

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

1. Nhiệm vụ thường xuyên

1.1 Quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ

a. Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về văn thư, lưu trữ:

Thường xuyên tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ như: các văn bản hướng dẫn của ngành, của Thành phố về công tác văn thư lưu trữ trên Cổng Thông tin điện tử nhà trường, thông qua các buổi tập huấn, sơ kết, tổng kết nhằm nâng cao nhận thức của CB-CC-VC về vai trò, tầm quan trọng của công tác lưu trữ và các giá trị của tài liệu lưu trữ.

b. Xây dựng, ban hành các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ và tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ:

- Văn thư nhà trường: xây dựng kế hoạch thực hiện công tác văn thư lưu trữ theo quy định.

- rà soát, bổ sung, ban hành các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành, phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường như: Kế hoạch công tác văn thư lưu trữ; Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ công việc; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ; tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của nhà trường.

- Ứng dụng CNTT trong công tác văn thư lưu trữ và các công việc thuộc lĩnh vực văn thư lưu trữ.

- Thời gian hoàn thành và đăng tải trên cổng thông tin điện tử của nhà trường xong trong tháng 2/2023.

c. Công tác bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ:

- Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư lưu trữ tới các CB, GV, NV trong nhà trường.

- Cử nhân viên làm công tác văn thư tham gia đầy đủ các lớp tập huấn do Sở Nội vụ, Phòng Nội vụ quận tổ chức. Thường xuyên phổ biến văn bản mới, không

ngừng bồi dưỡng nghiệp vụ, tập huấn, nghiên cứu, trao đổi kinh nghiệm về chuyên môn cho cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ.

- Thực hiện các chế độ cho viên chức làm công tác lưu trữ theo quy định hiện hành của nhà nước.

d. Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật văn thư, lưu trữ:

Tăng cường kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của nhân viên văn thư trong công tác văn thư, lưu trữ định kỳ hàng năm. Xây dựng nội dung tự kiểm tra về công tác văn thư, lưu trữ trong kế hoạch kiểm tra nội bộ của nhà trường trong đó tập trung vào các nội dung: kiểm tra việc thực hiện Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và Quyết định số 12/2020/QĐ-UBND ngày 12/06/2021 của UBND thành phố Hà Nội.

1.2. Thực hiện hoạt động nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ

a. Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư:

* *Soạn thảo và ban hành văn bản:* Thực hiện kỹ năng 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 số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ về công tác văn thư, lưu trữ của Bộ Nội vụ.

* *Quản lý văn bản đi đến, lập danh mục hồ sơ và nộp lưu hồ sơ tài liệu vào lưu trữ cơ quan:*

- Thực hiện các loại hồ sơ sổ sách theo quy định về chuyên môn nghiệp vụ.
- Sắp xếp, phân loại và lưu trữ hồ sơ khoa học. Để phục vụ kịp thời, chính xác khi có nhu cầu sử dụng, tra cứu.

- Chú trọng bảo quản thật tốt các loại hồ sơ có tính quan trọng như: học bạ, sổ điểm, sổ đăng bộ, văn bằng tốt nghiệp, văn bản pháp quy, văn bản đi, văn bản đến... không để thất thoát, hư hại các loại hồ sơ.

- Xử lý các thông tin, báo cáo thường xuyên với Hiệu trưởng về các hoạt động diễn ra trong ngày. Nhận, cập nhật các loại văn bản đi, đến kịp thời, sắp xếp khoa học và chính xác. Xử lý các loại văn bản đảm bảo thông tin đến đúng đối tượng thực hiện và được triển khai nhanh nhất. In ấn và phát hành các loại văn bản nhanh chóng đúng yêu cầu biểu mẫu quy định.

- Tiến hành cập nhật kịp thời văn bản đi, đến (cả đường công văn và qua email):

+ Văn bản đến: Văn bản đến được vào sổ đăng ký văn bản đến và trình Hiệu trưởng xử lý sau đó gửi Email hoặc phê duyệt chuyên các bộ phận thực hiện.

+ Văn bản đi: Văn bản được vào sổ đăng ký văn bản đi và chuyển giao lưu trữ tại hồ sơ công việc của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, các tổ chuyên môn và

văn phòng nhà trường theo từng chuyên môn (văn bản gốc được lưu trữ tại văn thư).

- Kiểm tra đơn đốc theo yêu cầu công văn để thực hiện và triển khai theo đúng thời gian quy định.

- Quản lý hồ sơ học sinh; học bạ, sổ điểm, bằng tốt nghiệp, hồ sơ chuyển đi chuyển đến, bỏ học, hồ sơ phổ cập.....

- Quản lý cập nhật thông tin hồ sơ công chức CB, GV, NV khoa học, kịp thời.

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

* *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 theo Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24/8/2001 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu.

b. Thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ:

- Sắp xếp, phân loại và thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ; giao nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử; tổ chức hủy tài liệu hết giá trị sử dụng.

- Đẩy mạnh công tác chuyển đổi số trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ thời gian hoàn thành quý IV/2023.

c. Các công việc chung:

- Cơ chế làm việc Bộ phận văn phòng làm theo giờ hành chính, thực hiện chế độ tiếp khách đến liên hệ với nhà trường theo qui định nội quy của nhà trường.

- Hàng tháng lên kế hoạch công tác hành chính có lịch công tác tuần, tháng, năm cụ thể.

- + Lịch giải quyết về bằng tốt nghiệp và trả hồ sơ, bằng tốt nghiệp được thực hiện vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6: Sáng từ 8h00 đến 11h00, chiều từ 14h00' đến 17h00'.

- + Lịch nhận và nộp công văn tại Phòng GD&ĐT quận Long Biên vào sáng thứ năm hàng tuần và đột xuất theo yêu cầu của lãnh đạo. Ngoài ra, nhận và gửi công văn qua email nội bộ hàng ngày buổi sáng 2 lần, buổi chiều 2 lần theo giờ quy định.

- + Tiếp tục thực hiện công tác tuyển sinh; phổ cập và tốt nghiệp THCS theo lịch của Phòng và nhà trường.

- + Công tác cấp phát văn phòng phẩm được thực hiện vào đầu mỗi học kỳ. Đảm bảo đầy đủ văn phòng phẩm để phục vụ cho công việc hành chính, công tác dạy của CB, GV, NV trong nhà trường.

- Đảm bảo công tác thông tin liên lạc, báo cáo thống kê được chính xác thông suốt và bảo mật.

- Thực hiện chế độ thông tin báo cáo: gửi về UBND quận (qua phòng nội vụ).

- Các báo cáo đột xuất khác khi có yêu cầu của UBND quận.

- Làm việc theo sự chỉ đạo và phân công của Hiệu trưởng theo đúng chuyên môn và theo đúng quy định của nhà nước.

1.3 Công tác tổ chức cán bộ

Bố trí biên chế đảm bảo chuyên môn, nghiệp vụ làm công tác văn thư, lưu trữ; thực hiện đầy đủ chế độ phụ cấp độc hại, bồi dưỡng bằng hiện vật cho công chức, viên chức làm công tác lưu trữ theo quy định.

1.4. Hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ

Đẩy mạnh công tác nghiên cứu và ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động văn thư, lưu trữ; triển khai thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ điện tử.

Đẩy mạnh việc lập hồ sơ điện tử và thu thập hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan theo quy định tại Quyết định số 12/2020/QĐ-UBND ngày 12/6/2021 của UBND thành phố Hà Nội

1.5. Kinh phí thực hiện công tác văn thư, lưu trữ

Thực hiện theo Điều 36 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP đối với kinh phí về công tác văn thư; Điều 39 của Luật Lưu trữ đối với kinh phí về công tác văn thư, lưu trữ.

2. Nhiệm vụ trọng tâm:

- Rà soát, sửa đổi, bổ sung, ban hành các văn bản mới về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành và phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị.

- Sử dụng có hiệu quả Hệ thống quản lý văn bản và điều hành trong việc quản lý văn bản, lập và nộp hồ sơ điện tử.

- Lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu điện tử vào Lưu trữ cơ quan. Lưu trữ lịch sử.

Thực hiện nghiêm túc theo Kế hoạch số 81/KH-UBND ngày 09/02/2023 của UBND quận Long Biên.

3. Chế độ thông tin báo cáo:

- Thực hiện chế độ thông tin báo cáo: gửi về UBND quận (qua phòng nội vụ)

- Báo cáo kết quả công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 và phương hướng nhiệm vụ công tác năm 2024 trước ngày 05/11/2023.

- Báo cáo kết quả sử dụng dịch vụ lưu trữ trước ngày 05/12/2023.



- Báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 trước ngày 05/01/2024.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban Giám hiệu:

- Phân công nhiệm vụ cho viên chức có chuyên môn, nghiệp vụ phụ trách công tác văn thư, lưu trữ.

- Duyệt và triển khai Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 tới toàn thể CB, GV, NV trong nhà trường.

- Tổ chức tuyên truyền, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật và hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đến cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà

- Tổ chức tuyên truyền, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật và hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đến cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường.

- Xây dựng kế hoạch, dự trù kinh phí và tổ chức thực hiện việc thu thập tài liệu, chỉnh lý và tiêu hủy tài liệu trùng thừa của các bộ phận.

- Bố trí cơ sở vật chất và trang thiết bị phục vụ cho việc khai thác, sử dụng tài liệu tại kho lưu trữ của trường.

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

2. Nhân viên văn thư:

- Xây dựng kế hoạch văn thư lưu trữ năm 2023 trình BGH phê duyệt, đăng trên cổng TTĐT trường chậm nhất ngày 25/2/2023.

- Kiểm tra, hướng dẫn các bộ phận, tổ chuyên môn thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo kế hoạch này.

- Thường xuyên hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đến cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường.

- Tham gia các lớp tập huấn chuyên môn, bồi dưỡng kỹ năng, nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ do Quận tổ chức.

- Tổng hợp báo cáo tình hình, kết quả thực hiện kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ của nhà trường theo quy định hoặc khi có yêu cầu.

- Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của nhà trường.

- Tham mưu Ban Giám hiệu xây dựng kế hoạch, dự trù kinh phí và tổ chức thực hiện việc thu thập tài liệu, chỉnh lý và tiêu hủy tài liệu trùng thừa của các bộ phận.

- Tham mưu Ban Giám hiệu bố trí cơ sở vật chất và trang thiết bị phục vụ cho việc khai thác, sử dụng tài liệu tại kho lưu trữ của trường;

- Thường xuyên kiểm tra và báo cáo tình hình các phương tiện, trang thiết bị để có phương án sửa chữa, thay mới đảm bảo công việc công tác văn thư, lưu trữ.

- Gắn việc lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ của nhà trường là một trong các tiêu chí bình xét thi đua, bình xét cuối năm, đồng thời xử lý nghiêm các cá nhân, bộ phận, tổ chuyên môn không lập và nộp lưu hồ sơ theo quy định.

3. Các tổ, bộ phận chuyên môn, đoàn thể

- Nâng cao ý thức trong quá trình tham gia vào công tác văn thư của nhà trường khi được giao nhiệm vụ giải quyết công việc.

- Các văn bản ban hành đảm bảo đúng thể thức quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ về công tác văn thư, lưu trữ của Bộ Nội vụ.

- Thực hiện tốt công tác lập hồ sơ hiện hành và nộp hồ sơ lưu trữ cơ quan.

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

- Phối hợp tốt với nhân viên văn thư trong công tác chuyển giao các văn bản đi, văn bản đến, phối hợp giải quyết công việc kịp thời đúng hạn, nâng cao hiệu quả, hiệu suất công việc.

- Căn cứ vào nội dung trên giao tổ Văn phòng triển khai hướng dẫn, kiểm tra các tổ, đoàn thể trong nhà trường thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ năm 2022. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc các tổ, đoàn thể báo cáo về bộ phận văn thư nhà trường để cùng thống nhất hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền giải quyết.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 của trường THCS Đô Thị Việt Hưng, yêu cầu CB, GV, NV nhà trường nhà trường nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Phòng Nội vụ, BGH (để b/c);
- Các TCM (để t/h);
- Lưu: VT, (02).



Nguyễn Thị Kim Thúy



BIỂU NỘI DUNG VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số: 12/KH-THCSĐTVH ngày 20 tháng 02 năm 2023 của trường THCS Đô Thị Việt Hưng)

THÁNG	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	GHI CHÚ
01	<ul style="list-style-type: none"> - Lập danh mục hồ sơ. - Lập các sổ sách theo quy định về công tác văn thư - lưu trữ. - Triển khai danh mục hồ sơ tới các bộ phận có liên quan để tiến hành lập hồ sơ công việc. - Kiểm tra tổng hợp các báo cáo. Trình Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng ký duyệt. - Làm báo cáo công tác tháng 1. 	
02	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng và triển khai kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ. - Hướng dẫn các bộ phận lưu hồ sơ trong quá trình giải quyết công việc. - Cập nhật sổ theo dõi văn bản đi-đến. - Làm báo cáo công tác tháng 2. 	
3	<ul style="list-style-type: none"> - Lập kế hoạch chỉnh lý hồ sơ. - Tiến hành chỉnh lý, bổ sung văn bản vào hồ sơ lưu. - Làm báo cáo công tác tháng 3. 	
4	<ul style="list-style-type: none"> - Rà soát, sửa đổi, bổ sung danh mục hồ sơ công việc và bảng thời hạn bảo quản tài liệu. - Sắp xếp, bổ sung văn bản cho công tác lưu trữ. - Hoàn thành dữ liệu về thông tin của học sinh lớp 9. - Chuẩn bị dữ liệu tốt nghiệp THCS (dữ liệu toàn khóa). - Làm báo cáo công tác tháng 4. 	
5	<ul style="list-style-type: none"> - Chuẩn bị cho công tác thi học kỳ II. - Hoàn thành các báo cáo (báo cáo tháng, báo cáo tổng kết học kỳ II - cả năm, thông kê chất lượng cuối năm học, hồ sơ trường...). - Chuẩn bị cho lễ tổng kết năm học. - Chuẩn bị học bạ, các hồ sơ biểu mẫu liên quan đến tốt nghiệp THCS. - Hoàn thành hồ sơ tốt nghiệp khối 9. - Thực hiện in và đóng sổ điểm chính. - Làm báo cáo cuối năm trên phần mềm CSDL. - Làm báo cáo công tác tháng 5. 	
6	<ul style="list-style-type: none"> - Thu thập và chỉnh lý tài liệu đưa vào lưu trữ. 	



	<ul style="list-style-type: none"> - Chuẩn bị cho công tác thi tuyển sinh vào 10 THPT. - Lập các báo cáo chất lượng thi vào 10. - Làm báo cáo công tác tháng 6. 	
7	<ul style="list-style-type: none"> - Trả hồ sơ học bạ cho học sinh khối 9 năm học 2022 -2023. - Giúp Hiệu trưởng lên kế hoạch tuyển sinh và làm các biểu mẫu liên quan đến công tác tuyển sinh. - Trực tuyển sinh, làm các báo cáo về công tác tuyển sinh. Lập hồ sơ công việc về công tác Tuyển sinh năm học 2023 - 2024. - Làm báo cáo công tác tháng 7. 	
8	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý số liệu học sinh đầu năm học. - Cập nhật sổ theo dõi học sinh chuyển đi - chuyển đến trong hè. - Cập nhật sổ đăng bộ học sinh, sổ quản lý giáo viên. - Hoàn thành các báo cáo đầu năm. - Nhận, phát hồ sơ sổ sách chuyên môn tới giáo viên. - Làm báo cáo công tác tháng 8. 	
9	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật sĩ số cập nhật vào sổ theo dõi, sổ đăng bộ. - Làm các báo cáo hồ sơ trường, báo cáo thống kê đầu năm, báo cáo trên phần mềm CSDL. - Phối hợp với các bộ phận có liên quan chuẩn bị cho công tác khai giảng năm học mới. - Sắp xếp lại học bạ THCS của các khối lớp toàn trường. - Làm báo cáo công tác tháng 9. 	
10	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật sổ theo dõi học sinh, cấp phát bằng cho học sinh. - Rà soát, kiểm tra, sắp xếp việc quản lý văn bản đi-đến theo đúng quy định. - Làm báo cáo công tác tháng 10. 	
11	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 và phương hướng nhiệm vụ công tác năm 2024 trước ngày 05/11/2023. - Sắp xếp hồ sơ học sinh, bằng tốt nghiệp, sổ cấp phát bằng. - Chuẩn bị cơ sở vật chất, sổ sách cho công tác lưu trữ. - Phối hợp với các bộ phận trong nhà trường chuẩn bị cho ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11. - Làm báo cáo công tác tháng 11. 	
12	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo kết quả sử dụng dịch vụ Lưu trữ trước ngày 05/12/2023 - Chuẩn bị cho công tác thi học kỳ I phổ thông. - Chuẩn bị cho lễ tổng kết học kỳ I. - Hoàn thành các báo cáo sơ kết học kỳ I, Emis, chất lượng... 	

	<ul style="list-style-type: none"> - Cùng các bộ phận rà soát, thu thập, bổ sung văn bản vào hồ sơ nộp vào lưu trữ nhà trường. - Làm báo cáo công tác tháng 12. 	
Thường xuyên	Tiếp PHHS và HS giải quyết các công việc liên quan đến trả bằng tốt nghiệp, thủ tục chuyển trường,...	
	Thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ: Quản lý văn bản đi - đến, quản lý sử dụng con dấu, lập hồ sơ công việc, thu thập, chỉnh lý tài liệu...	
	Thực hiện nghiêm quy định về quản lý văn bản đi đến và cập nhật hồ sơ, khai thác tính năng của phần mềm quản lý nhân sự.	
	Thiết lập hồ sơ công việc theo danh mục; giao nộp hồ sơ, tài liệu đưa vào lưu trữ và sử dụng khai thác tài liệu lưu.	
	Lập hồ sơ đề nghị tiêu hủy đối với các tài liệu hết thời hạn bảo quản theo quy định.	
	Cập nhật hồ sơ CB-GV-NV theo từng tháng	
	Phô tô đề kiểm tra, đề thi học kỳ theo quy định	



