

Số: 33/KH-THPTBD

Hải Phòng, ngày 06 tháng 03 năm 2023

## **KẾ HOẠCH**

### **Kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm 2023**

Thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2023, Ban giám hiệu trường THPT Bạch Đằng ban hành Kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 như sau:

#### **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

##### **1. Mục đích**

- Đánh giá tình hình thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, theo các quy định của ngành và pháp luật hiện hành về công tác văn thư, lưu trữ.

- Kịp thời hướng dẫn, tháo gỡ những tồn tại, hạn chế trong quá trình triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị; đề xuất các giải pháp tăng cường hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ trong năm 2023 và các năm tiếp theo

##### **2. Yêu cầu**

Hoạt động kiểm tra đảm bảo đầy đủ các nội dung theo Kế hoạch đề ra, quá trình kiểm tra phải đảm bảo khách quan, không làm ảnh hưởng tới hoạt động của cơ quan, đơn vị; các kiến nghị sau khi kiểm tra phải được xem xét, đề xuất giải pháp giải quyết phù hợp theo quy định.

#### **II. NỘI DUNG, THÀNH PHẦN, CÁCH THỨC KIỂM TRA**

##### **1. Nội dung, cơ quan được kiểm tra**

###### **tra a) Nội dung kiểm tra**

- Việc quản lý Sổ đăng bộ, học bạ, sổ ghi tên ghi điểm trong 3 năm từ năm học 2019 – 2020 đến năm học 2021 -2022

- Việc thực hiện công tác soạn thảo, ký ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ công việc; quản lý và sử dụng con dấu; công tác lưu trữ theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ ban hành Nghị định về công tác văn thư.

b) Cán bộ được kiểm tra: Đồng chí Vũ Thị Tuyết – Nhân viên văn thư

##### **2. Thời gian kiểm tra: Các ngày từ 13/3 – 20/3/2023**

##### **3. Thành phần, cách thức kiểm tra**

###### **a) Thành phần**

- Đoàn kiểm tra:

1. Đ/c Đỗ Chí Cường

- Phó Hiệu trưởng

2. Đ/c Bùi Văn Đoàn

- Trưởng ban TTND;

3. Đ/c Nguyễn Thị Hoa

- GVCN

4. Đ/c Vũ Thị Quyền

- GVCN

5. Đ/c Đặng Thị Hoi

- GVCN

6. Đ/c Nguyễn Thị Bình

- GVCN

- Văn phòng nhà trường:

1. Đ/c Nguyễn Thị Kim Hằng - Tổ trưởng
2. Đ/c Vũ Thị Tuyết - Nhân viên văn thư

b) Cách thức kiểm tra

- Đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra thực tế các hồ sơ, văn bản lưu trữ
- Thông qua kết quả kiểm tra, đề xuất, kiến nghị.

### III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đề nghị Tổ văn phòng và cán bộ phụ trách văn thư chuẩn bị hồ sơ, tài liệu có liên quan đến nội dung được kiểm tra gồm:

- Học bạ, sổ gọi tên ghi điểm, sổ đăng bộ các năm từ 2019 – 2020
- Sổ công văn đi, công văn đến
- Văn bản đi, văn bản đến được lưu trữ.

2. Giao Ban pháp chế

- Đề xuất nhân sự Đoàn kiểm tra, lịch kiểm tra cụ thể;
- Chuẩn bị nội dung, tổ chức thực hiện kiểm tra theo Kế hoạch;
- Tham mưu báo cáo kết quả kiểm tra.

3. Tổ văn phòng: phối hợp, chuẩn bị nội dung, cử người tham gia Đoàn kiểm tra theo Kế hoạch.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các đồng chí báo cáo về Ban giám hiệu (qua đ/c Cường – PHT - số điện thoại 0986963984) để phối hợp thực hiện./.

**Nơi nhận:**

- Hiệu trưởng;
- Tổ văn phòng – Tin học;
- Thành viên Đoàn kiểm tra.
- Lưu: VT, HSPC



**HIỆU TRƯỞNG**

**Đỗ Thị Thúy Vinh**

**LỊCH KIỂM TRA CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ NĂM 2023***(Kèm theo kế hoạch 33 /KH-THPTBD ngày 06/03/2023)*

| <b>TT</b> | <b>Hồ sơ kiểm tra</b> | <b>Đoàn kiểm tra</b>                          | <b>Phối hợp</b>           | <b>Thứ II<br/>13/03/2023</b> | <b>Thứ IV<br/>15/03/2023</b> | <b>Thứ V<br/>16/03/2023</b> | <b>Thứ VII<br/>18/03/2023</b> |
|-----------|-----------------------|-----------------------------------------------|---------------------------|------------------------------|------------------------------|-----------------------------|-------------------------------|
| 1         | Học bạ, Sổ GTGD       | Đ/c Cường<br>Đ/c Hoa<br>Đ/c Quyền<br>Đ/c Hoi  | - Đ/c Hằng<br>- Đ/c Tuyết | 14h00-16h30                  |                              |                             | 14h00-16h30                   |
| 2         | Học bạ, Sổ GTGD       | Đ/c Cường<br>Đ/c Hoa<br>Đ/c Quyền<br>Đ/c Bình | - Đ/c Hằng<br>- Đ/c Tuyết |                              |                              | 14h00-16h30                 |                               |
| 3         | Sổ đăng bộ            | Đ/c Cường<br>Đ/c Đoàn                         | - Đ/c Hằng<br>- Đ/c Tuyết |                              | 14h00-16h30                  |                             |                               |
| 4         | Sổ CV đi, CV Đến      | Đ/c Cường<br>Đ/c Đoàn                         | - Đ/c Hằng<br>- Đ/c Tuyết |                              | 14h00-16h30                  |                             |                               |
| 5         | Văn bản đi/đến        | Đ/c Cường<br>Đ/c Đoàn                         | - Đ/c Hằng<br>- Đ/c Tuyết |                              | 14h00-16h30                  |                             |                               |