|  |  |
| --- | --- |
| TỔ HÀNH CHÍNH VĂN PHÒNG  **VĂN THƯ – THỦ QUỸ** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  *Đông Tảo, ngày tháng năm 2018* |

**KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG CÔNG TÁC VĂN THƯ - THỦ QUỸ**

**NĂM HỌC 2018-2019**

1. **CÁC CĂN CỨ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH**

- Căn cứ Thông tư 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

- Căn cứ  Nghị định số 58/2001/NĐ-CP về quản lý sử dụng con dấu. Nghị định số 31/2009/NĐ-CP về sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định 58/2011/NĐ-CP.

- Căn cứ Nghị định số 110/2004/NĐ-CP về công tác văn thư. Nghị định số 09/2010/NĐ-CP về sửa đổi bổ sung một số điều của NĐ 110/2004/NĐ-CP.

 - Căn cứ Quyết định số 16/2016/QĐ-UBND về quy chế văn thư - lưu trữ trên địa bàn tỉnh Hưng Yên.

- Thực hiện kế hoạch năm học của trường THCS Đông Tảo 2018-2019;

- Kế hoạch hoạt động của tổ hành chính văn phòng, bộ phận văn thư - thủ quỹ lập kế hoạch hoạt động cụ thể như sau:

**II. KẾ HOẠCH CHUNG**

\* Thuận lợi:

Công tác chỉ đạo chuẩn bị cho năm học 2018-2019 của Đảng, chính quyền, các cấp kịp thời. Hệ thống các văn bản đầy đủ, chi tiết, cụ thể.

Được sự quan tâm lãnh đạo, chỉ đạo của Ban giám hiệu, sự giúp đỡ của các tổ chức đoàn thể, giáo viên trong nhà trường đã tạo động lực lớn để thực hiện tốt nhiệm vụ.

Các thành viên trong tổ nhiệt tình, hăng hái, hoàn thành tốt các nhiệm vụ, chức năng được phân công. Đặc biệt sự phối kết hợp, tinh thần đoàn kết của các thành viên trong tổ được gìn giữ và nâng cao.

\* Khó khăn:

Cơ sở vật chất còn thiếu thốn, chật hẹp, phòng y tế còn chung với phòng văn thư.

Việc thực hiện phối kết hợp, tinh thần trách nhiệm giữa các tổ chức, cá nhân trong nhà trường còn chưa đồng bộ (công việc và phong trào).

**KẾ HOẠCH VĂN THƯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **THÁNG** | **NỘI DUNG HOẠT ĐỘNG** | **GHI CHÚ** |
| **5** | **-** Nhận công văn đến, chuyển công văn đi  **-** Nhận bàn giao danh sách hs TN tiểu học lên THCS.  - Sắp xếp danh sách hs tiểu học theo lớp.  - Làm hồ sơ tốt nghiệp THCS cho hs K9  - Duyệt hồ sơ TN TNTHCS với PGD  - Làm BC emit cuối năm  - Tổng kết năm học, phát thưởng vở hs các lớp.  - Làm các báo cáo của cấp trên |  |
| **6** | **-** Nhận công văn đến, chuyển công văn đi  **-** Làm hồ sơ tuyển sinh K6  - Trực tuyển sinh và xếp lớp, cấp trả, tiếp nhận hồ sơ chuyển đi, chuyển đến K6  - Tiếp nhận và làm hồ sơ cho hs tốt nghiệp thi vào THPT  - Trả học bạ k9 và bằng TN các năm  - Làm các báo cáo của cấp trên |  |
| 7 | **-** Nhận công văn đến, chuyển công văn đi  - Quản lý, sắp xếp hồ sơ của trường học trong năm.  - Lập danh sách hs thi lại, lưu ban theo dõi và BC Hiệu trưởng.  - Lập danh sách học sinh các lớp đ1  - Cập nhật thông tin hs vào sổ theo dõi.  - Làm các báo cáo của cấp trên |  |
| 8 | **-** Nhận công văn đến, chuyển công văn đi  - Quản lý số liệu học sinh tham mưu cho BGH chỉ đạo vận động học sinh ra lớp.  - Lập danh sách học sinh các lớp năm học mới Đ2  - Soạn thảo các quyết định phân công nhiệm vụ đầu năm.  - Cập nhật sổ theo dõi học sinh  - Cập nhật hồ sơ quản lí giáo viên.  - Kiểm tra tổng hợp các báo cáo trình qua BGH ký duyệt để nộp về phòng.  - Luân chuyển vào sổ PCGD.  - Lên kế hoạch tháng 9 |  |
| 9 | **-** Nhận công văn đến, chuyển công văn đi  - Nắm lại sỉ số HS cập nhật vào sổ theo dõi  - Báo cáo chất lượng đầu năm  - Soạn thảo các văn bản có liên quan.  - Cập nhật các văn bản vào sổ theo dõi công văn đi đến.  - Hoàn thành các sơ đồ tổ chức của trường.  - Giải quyết vấn đề nảy sinh.  - Kiểm tra tổng hợp các báo cáo trình qua Hiệu trưởng ký duyệt để nộp về phòng.  - Tổng hợp PCGD nộp PGD  - Lên kế hoạch tháng 10. |  |
| 10 | **-** Nhận công văn đến, chuyển công văn đi  - Cập nhật hồ sơ quản lí giáo viên.  - Cấp phát bằng cho học sinh  - Cập nhật sổ theo dõi học sinh  - Soạn thảo văn bản  - Giải quyết các vấn đề phát sinh  - Cập nhật văn bản đi đến  - Kiểm tra tổng hợp các báo cáo  - Lên kế hoạch tháng 11 |  |
| 11 | - Soạn thảo văn bản  - Cấp phát bằng cho học sinh  - Cập nhật sổ theo dõi học sinh  - Cập nhật văn bản đi đến  - Cập nhật hồ sơ quản lí giáo viên  - Giải quyết các vấn đề phát sinh.  - Kiểm tra tổng hợp các báo cáo  ( báo cáo tháng ) trình qua Hiệu trưởng ký duyệt để nộp về phòng.  - Lên kế hoạch tháng 12 |  |
| 12 | **-** Nhận công văn đến, chuyển công văn đi  - Lập Thông báo cấp phát bằng cho học sinh.  - Chuẩn bị các biểu mẫu thi học kì I  - Lập các báo cáo tháng, học kì, hồ sơ trường giữa năm.  - Cập nhật hồ sơ quản lý giáo viên  - Soạn thảo văn bản.  - Cập nhật sổ theo dõi học sinh.  - Kiểm tra tổng hợp các báo cáo giữa năm, sơ kết kỳ I trình qua Hiệu trưởng ký duyệt để nộp về phòng.  - Lên kế hoạch tháng 01 |  |
| 01 | - Cập nhật sổ theo dõi học sinh  - Cập nhật văn bản đi đến  - Cấp phát bằng cho học sinh  - Kiểm tra tổng hợp các báo cáo  ( báo cáo tháng ) trình qua Hiệu trưởng ký duyệt để nộp về phòng.  - Lên kế hoạch tháng 02 |  |
| 02 | - Lên kế hoạch tháng- Soạn thảo văn bản  - Cập nhật hồ sơ quản lí giáo viên  - Cập nhật văn bản đi đến.  - Cập nhật sổ theo dõi học sinh.  - Cấp phát bằng cho học sinh.  - Kiểm tra tổng hợp các báo cáo  ( báo cáo tháng ) trình qua Hiệu trưởng ký duyệt để nộp về phòng.  - Lập kế hoạch T3 |  |
| 03 | - Cập nhật hồ sơ quản lí giáo viên  - Cập nhật sổ theo dõi học sinh  - Cập nhật văn bản đi đến.  - Giải quyết vấn đề phát sinh  - Kiểm tra tổng hợp các báo cáo  ( báo cáo tháng ) trình qua Hiệu trưởng ký duyệt để nộp về phòng.  - Lập kế hoạch T4 |  |
| 04 | - Soạn thảo văn bản  - Cập nhật hồ sơ quản lí giáo viên  - Cập nhật văn bản đi đến.  - Cập nhật sổ theo dõi học sinh.  - Cấp phát bằng cho học sinh.  - Làm báo cáo cuối năm (emit) làm hồ sơ khen thưởng nộp PGD  - Kiểm tra tổng hợp các báo cáo  ( báo cáo tháng ) trình qua Hiệu trưởng ký duyệt để nộp về phòng.  - Lên kế hoạch tháng 5 |  |

**KẾ HOẠCH THỦ QUỸ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tháng** | **Nội dung** | **Ghi chú** |
| Tháng  8 | - Lập dự toán thu – chi khối văn phòng  - Kiểm tra lại số liệu chốt – thu chi tính đến hết 30/7  - Lập kế hoạch dự thu các khoản học kỳ 1 nộp BGH.  - Đôn đốc nhắc nhở mọi người hoàn thiện chứng từ nộp về cho đúng. |  |
| Tháng  9 | - Rút tiền chi các loại tại kho bạc  - Kiểm soát chứng từ thu – chi trong tháng và các tháng trước  - Đôn đốc nhắc nhở mọi người hoàn thiện chứng từ nộp về cho đúng  - Thu góp các lớp  - Báo cáo kết quả thu góp tính đến thời điểm nộp BGH |  |
| Tháng  10 | - Rút tiền chi các loại tại kho bạc  - Kiểm soát chứng từ thu – chi trong tháng và các tháng trước  - Đôn đốc nhắc nhở mọi người hoàn thiện chứng từ nộp về cho đúng  - Thu góp các lớp  - Báo cáo kết quả thu góp tính đến thời điểm nộp BGH |  |
| Tháng  11 | - Rút tiền chi các loại tại kho bạc  - Kiểm soát chứng từ thu – chi trong tháng và các tháng trước  - Đôn đốc nhắc nhở mọi người hoàn thiện chứng từ nộp về cho đúng  - Thu góp các lớp  - Báo cáo kết quả thu góp tính đến thời điểm nộp BGH  - Tổng hợp số liệu thu góp báo cáo kế toán, P.Hiệu trưởng phụ trách.  - Tập hợp chứng từ chuyển sang Kế toán |  |
| Tháng  12 | - Rút tiền chi các loại tại kho bạc  - Kiểm soát chứng từ thu – chi trong tháng và các tháng trước  - Đôn đốc nhắc nhở mọi người hoàn thiện chứng từ nộp về cho đúng  - Thu góp các lớp  - Báo cáo kết quả thu góp tính đến thời điểm nộp BGH  - Tổng hợp số liệu thu góp báo cáo kế toán, P.Hiệu trưởng phụ trách.  - Kiểm tra, chuyển chứng từ sang kế toán khóa sổ các quỹ hết kỳ I.  - Báo cáo số liệu các quỹ sang P.Hiệu trưởng phụ trách. |  |
| Tháng  01 | - Rút tiền chi các loại tại kho bạc  - Kiểm soát chứng từ thu – chi trong tháng và các tháng trước  - Đôn đốc nhắc nhở mọi người hoàn thiện chứng từ nộp về cho đúng  - Dự toán thu góp các khoản học kỳ II chuyển sang P.Hiệu trưởng phụ trách.  - Thu góp kỳ II các khoản của các lớp |  |
| Tháng  02 | - Rút tiền chi các loại tại kho bạc  - Kiểm soát chứng từ thu – chi trong tháng và các tháng trước  - Đôn đốc nhắc nhở mọi người hoàn thiện chứng từ nộp về cho đúng  - Thu góp kỳ II các khoản của các lớp |  |
| Tháng  3 | - Rút tiền chi các loại tại kho bạc  - Kiểm soát chứng từ thu – chi trong tháng và các tháng trước  - Đôn đốc nhắc nhở mọi người hoàn thiện chứng từ nộp về cho đúng  - Thu góp kỳ II các khoản của các lớp  - Báo cáo số liệu thu góp về phó hiệu trưởng phụ trách. |  |
| Tháng  4 | - Rút tiền chi các loại tại kho bạc  - Kiểm soát chứng từ thu – chi trong tháng và các tháng trước  - Đôn đốc nhắc nhở mọi người hoàn thiện chứng từ nộp về cho đúng  - Thu góp kỳ II các khoản của các lớp  - Báo cáo số liệu thu góp về phó hiệu trưởng phụ trách.  - Tổng hợp các chứng từ chuyển sang kế toán chuẩn bị khóa sổ hết năm học |  |
| Tháng  5 | - Rút tiền chi các loại tại kho bạc  - Kiểm soát chứng từ thu – chi trong tháng và các tháng trước  - Đôn đốc nhắc nhở mọi người hoàn thiện chứng từ nộp về cho đúng  - Thu góp kỳ II các khoản của các lớp  - Báo cáo số liệu thu góp về phó hiệu trưởng phụ trách.  - Khóa sổ năm học với kế toán – PHT. |  |
| Tháng  6 | - Lĩnh các khoản tiền mặt tại Kho bạc |  |
| Tháng  7 | - Lĩnh các khoản tiền mặt tại Kho bạc  - Chuẩn bị các sổ sách cho năm học mới |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **NGƯỜI DUYỆT** | **NGƯỜI LẬP KẾ HOẠCH**  **Lê Thị Huyền** |