

KẾ HOẠCH

Thực hiện nhiệm vụ văn thư, cải cách hành chính và quản lý văn bản tại trường Tiểu học Tô Hiệu năm 2026

Căn cứ Quyết định số 12/QĐ-THCVA, ngày 28/9/2026 của trường Tiểu học Tô Hiệu về việc thành lập Tổ Công nghệ số, Chuyển đổi số và Cải cách hành chính Trường Tiểu học Tô Hiệu xã Đức An năm 2026;

Căn cứ Quy chế hoạt động của Tổ Công nghệ số, Chuyển đổi số và Cải cách hành chính Trường Tiểu học Tô Hiệu xã Đức An năm 2026;

Thực hiện chỉ đạo của lãnh đạo trường Tiểu học Tô Hiệu.

Bộ phận văn thư – lưu trữ xây dựng kế hoạch thực hiện công tác văn thư, cải cách hành chính và quản lý văn bản tại trường Tiểu học Tô Hiệu năm 2026 cụ thể như sau:

I. MỤC TIÊU

1. Tiếp nhận trực tiếp, phân loại và chuyển xử lý hồ sơ thủ tục hành chính (chuyển trường, xác nhận học tập...) đúng quy trình; trả kết quả đúng hạn 100%.
2. Vận hành ổn định hệ thống iOffice, xử lý 100% văn bản đi và đến (trừ văn bản mật) trên môi trường mạng, không bỏ sót văn bản.
3. Hoàn thành niêm yết công khai biểu mẫu, quy trình thủ tục hành chính tại bảng tin và chuyên mục thông tin trên trang website của nhà trường.

II. NỘI DUNG VÀ BIỆN PHÁP THỰC HIỆN CHI TIẾT

1. Trách nhiệm tiếp nhận và xử lý hồ sơ được phân công theo quy định

Đón tiếp và hướng dẫn: Tổ chức bàn tiếp đón lịch sự tại văn phòng trường. Chuẩn bị sẵn và đầy đủ các mẫu đơn giấy (xin chuyển trường, xác nhận học tập, cấp bản sao học bạ...) để cung cấp ngay cho phụ huynh, học sinh khi có yêu cầu.

Tiếp nhận và kiểm tra: Trực tiếp kiểm tra tính pháp lý và đầy đủ của hồ sơ đầu vào theo đúng quy định.

Nếu hồ sơ đầy đủ: Viết và giao Phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp, đồng thời cập nhật ngay vào Sổ theo dõi giải quyết thủ tục hành chính.

Nếu hồ sơ thiếu hoặc sai sót: Hướng dẫn cụ thể, rõ ràng một lần bằng Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ.

Chuyển duyệt và phối hợp nội bộ: Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ, nhân viên văn thư chủ động phân loại và chuyển đến bộ phận chuyên môn hoặc trình Ban



Giám hiệu ký duyệt trong ngày làm việc. Theo dõi sát tiến độ xử lý nội bộ để đảm bảo có kết quả trước thời hạn trên phiếu hẹn.

Trả kết quả: Thực hiện trả kết quả trực tiếp cho phụ huynh/học sinh, thu hồi phiếu hẹn (nếu có) và ký nhận vào sổ lưu trữ.

2. Quản lý, vận hành hệ thống Quản lý văn bản và điều hành (iOffice)

Kiểm tra và tiếp nhận văn bản đến: Duy trì đăng nhập hệ thống iOffice liên tục trong giờ làm việc. Kiểm tra hệ thống hằng ngày vào các khung giờ: 07h30, 13h30 và 16h00. Tiếp nhận, đăng ký sổ văn bản đến điện tử và chuyển trình Ban Giám hiệu kịp thời.

Chuyển giao văn bản đến: Sau khi Ban Giám hiệu phê duyệt ý kiến chỉ đạo, thực hiện chuyển tiếp văn bản trực tuyến đến đúng các phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn hoặc giáo viên liên quan trên hệ thống iOffice trong vòng 2 giờ làm việc.

Quản lý và phát hành văn bản đi: Kiểm tra kỹ thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản hành chính theo đúng quy định pháp luật. Trình Ban Giám hiệu ký số, đóng dấu số của nhà trường và phát hành trực tuyến trên hệ thống iOffice đến các cơ quan, đơn vị nhận. Đảm bảo quy trình khép kín 100% trên môi trường mạng (trừ văn bản mật).

Quản lý sổ sách và lưu trữ: Theo dõi và cập nhật đầy đủ thông tin vào Sổ đăng ký văn bản đi/đến trên phần mềm iOffice. Tiến hành lưu trữ file điện tử một cách khoa học để phục vụ việc tra cứu nhanh chóng khi có yêu cầu.

3. Rà soát, đơn giản hóa quy trình và niêm yết công khai thủ tục hành chính được phân công thực hiện

Đề xuất giản lược thủ tục: Chủ động rà soát quy trình tiếp nhận trực tiếp từ khâu phát đơn đến khâu trả kết quả. Phát hiện những bước trung gian gây phiền hà hoặc đòi hỏi giấy tờ không cần thiết để tham mưu, đề xuất Ban giám hiệu lược bỏ.

Niem yết tại bảng tin: Biên soạn nội dung hướng dẫn ngắn gọn, dễ hiểu về thành phần hồ sơ, thời gian giải quyết, mẫu đơn của từng thủ tục (chuyển trường đi/đến, xác nhận học tập...). Tiến hành in ấn khổ lớn và niêm yết công khai tại bảng tin văn phòng nhà trường.

Công khai trên cổng thông tin: Do trường chưa có dịch vụ công trực tuyến, nhân viên văn thư phối hợp với cán bộ phụ trách CNTT đăng tải các bộ quy trình và file biểu mẫu (định dạng Word/PDF) lên chuyên mục "Thủ tục hành chính" trên trang website của trường giúp phụ huynh có thể chủ động tải về, khai báo thông tin trước tại nhà để tiết kiệm thời gian khi đến trường nộp trực tiếp.

IV. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

1. Công việc thường xuyên

Trực văn phòng, tiếp nhận hồ sơ, giải quyết thủ tục hành chính được phân công, trực tiếp cho người dân.

Xử lý luồng văn bản đi/đến hằng ngày trên hệ thống iOffice.

2. Công việc định kỳ

Hàng tuần: Kiểm tra, rà soát Sổ theo dõi giải quyết thủ tục hành chính, phát hiện các hồ sơ sắp đến hạn để đôn đốc bộ phận chuyên môn xử lý, tuyệt đối không để xảy ra tồn đọng.

Hàng tháng: Tổng hợp số liệu văn bản đi/đến trên iOffice; thống kê số lượng hồ sơ thủ tục hành chính đã giải quyết đúng hạn, báo cáo Ban Giám hiệu khi có yêu cầu.

Đầu học kỳ I và học kỳ II: Cập nhật, thay đổi thông tin niêm yết về thủ tục hành chính (nếu có quy định mới) tại bảng tin và trên trang website nhà trường.

V. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ

Đề nghị nhà trường phân công một nhân sự hỗ trợ trực thay khi nhân viên văn thư đi họp, đi giao nhận văn bản giấy hoặc nghỉ phép, nhằm đảm bảo việc tiếp nhận hồ sơ của phụ huynh không bị gián đoạn.

DUYỆT LÃNH ĐẠO NHÀ TRƯỞNG



NGƯỜI XÂY DỰNG KẾ HOẠCH

2 km

Nguyễn Thị Ngọc Quỳnh



Nơi nhân:

- Phòng VHXX (đề b/c);
- Toàn thể CBGV, NV nhà trường (t/h);
- Lưu: VT.