|  |  |
| --- | --- |
| UBND THÀNH PHỐ CHÂU ĐỐC **TRƯỜNG MẪU GIÁO SEN HỒNG**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Số: 24/KH-MGSH | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** Độc lập - Tự do - Hạnh phúc **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** Vĩnh Mỹ, ngày 28 tháng 01 năm 2025 |

**KẾ HOẠCH**

**Công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ năm 2025**

**của trường Mẫu giáo Sen Hồng**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Căn cứ Công văn số 76/UBND-TH ngày 17/01/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc triển khai thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ năm 2025 trên địa bàn tỉnh.

Căn cứ Công văn số 213/VPUBND-NV ngày 22/01/2025 của Văn phòng UBND và HĐND thành phố Châu Đốc về việc xây dựng kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2025

Căn cứ Công văn số 218/PGDĐT ngày 23/01/2025 của Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Châu Đốc về việc xây dựng kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2025.

Trường Mẫu giáo Sen Hồng xây dựng Kế hoạch công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ năm 2025 như sau:

1. **MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**
   1. **Mục đích**

* Tiếp tục nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ, phát huy vai trò, vị trí, tầm quan trọng công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ trong hoạt động chỉ đạo, điều hành của đơn vị.
* Nâng cao nhận thức của các tổ chức đoàn thể, cá nhân, trách nhiệm người đứng đầu trong quản lý, chỉ đạo tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; trách nhiệm của công chức, viên chức trong việc lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin; đưa công tác văn thư lưu trữ vào các cơ quan, tổ chức đi vào nền nếp, khoa học; quản lý thống nhất, bảo quản an toàn tổ chức, sử dụng hiệu quả tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của đơn vị.
  1. **Yêu cầu**
* Tập trung chỉ đạo hiệu quả việc tiếp nhận, xử lý phát hành và quản lý văn bản điện tử; lập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; bảo quản an toàn tài liệu, phục vụ tốt khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ của đơn vị.
* Các tổ chức đoàn thể, cá nhân, triển khai thực hiện nghiêm túc Kế hoạch của trường Mẫu giáo Sen Hồng về công tác văn thư, lưu trữ để thực hiện có hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 theo đúng quy định.
* 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 viên chức; đánh giá thi đua hàng năm đối với tập thể, cá nhân.

1. **NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYÊN**
2. **Quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ:**
   1. **Công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về văn thư, lưu trữ**

Tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật hiện hành và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ của Trung ương, của tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ như: Luật Lưu trữ, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu; Chỉ thị số 117/CT-UBND ngày 10 tháng 01 năm 2017 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc tăng cường công tác văn thư, lưu trữ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ trên địa bàn tỉnh An Giang… thông qua ứng dụng công nghệ thông tin, cổng thông tin điện tử, tổ chức hội nghị triển khai, đăng tải trên các phương tiện thông tin đại chúng đảm bảo nhanh chóng, kịp thời và hiệu quả.

\* **Thời gian hoàn thành: Trong năm 2025.**

* 1. **Xây dựng và ban hành văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ**

Ban hành kế hoạch công tác văn thư lưu trữ phù hợp với quy định hiện hành và tình hình thực tế của đơn vị; Xây dựng danh mục hồ sơ cơ quan và triển khai lập hồ sơ công việc; Xây dựng bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của đơn vị.

\* **Thời gian hoàn thành: Trong năm 2025.**

* 1. **Công tác tổ chức cán bộ, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ:**
* Rà soát, sắp xếp lại biên chế viên chức làm công tác văn thư lưu trữ tại đơn vị theo phân cấp quản lý, phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ và đảm bảo tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn.
* Tham gia các lớp tập huấn về văn thư lưu trữ đối với viên chức làm công tác quản lý và viên chức làm công tác văn thư lưu trữ của đơn vị, đồng thời giới thiệu văn bản quy phạm pháp luật mới được ban hành về công tác văn thư lưu trữ do cấp trên tổ chức.
* Thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp độc hại cho công chức, viên chức làm công tác văn thư lưu trữ theo quy định hiện hành (nếu có).

\* **Thời gian hoàn thành trong Quý II - Quý III năm 2025.**

* 1. **Kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ**
* Công tác xây dựng và ban hành văn bản chỉ đạo điều hành về văn thư, lưu trữ và tổ chức triển khai thực hiện tại đơn vị;
* Tình hình thực hiện các quy định của pháp luật về tiêu chuẩn chức danh viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ;
* Công tác văn thư: Soạn thảo và ban hành văn bản điện tử, quản lý văn bản điện tử, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan, quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật; Thực hiện tốt quy trình soạn thảo và ban hành văn bản; Quản lý và giải quyết văn bản đến và văn bản đi đúng trình tự; Quản lý và sử dụng con dấu đúng quy định;
* Hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu trữ; bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ; tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ, số hoá tài liệu lưu trữ.
* Thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: Thực hiện tốt công tác lập và lưu trữ hồ sơ cơ quan, bao gồm: danh mục hồ sơ cơ quan, bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của cơ quan; tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ và số hóa tài liệu; Tình hình thực hiện chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ;
* Thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ.
* Bộ phận văn thư và các đoàn thể thực hiện các loại biểu mẫu, hồ sơ nghiệp vụ, việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ, chế độ báo cáo công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.
* Hình thức thanh, kiểm tra: thường xuyên hoặc đột xuất

**\* Thời gian hoàn thành trong Quý II - Quý III năm 2025.**

1. **Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ:**

Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức; triển khai thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ với quản lý tài liệu điện tử, ứng dụng các phần mềm quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp theo kế hoạch của Ủy ban nhân dân thành phố, hướng dẫn của Phòng Văn hóa và Thông tin.

1. **Quản lý tài liệu lưu trữ cơ quan**

Hàng năm, cá nhân, đoàn thể thực hiện bàn giao hồ sơ, tài liệu cho bộ phận Lưu trữ cơ quan quản lý; thời hạn, thủ tục nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan thực hiện theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; nộp lưu hồ sơ, tài liệu điện tử vào lưu trữ cơ quan trên phần mềm Quản lý văn bản và điều hành VNPT iOffice 4.0.

1. **Bố trí kinh phí để thực hiện công tác văn thư, hoạt động lưu trữ:**

Bộ phận văn thư phối hợp với kế toán lập dự toán kinh phí thực hiện công tác văn thư, hoạt động lưu trữ trình thủ trưởng đơn vị xem xét, quyết định.

1. **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**
2. **Thủ trưởng đơn vị**

* Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Kế hoạch này và báo cáo kết quả về Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định.
* Rà soát, sửa đổi, bổ sung, ban hành các văn bản quản lý, hướng dẫn phù hợp với tình hình thực tế tại đơn vị.
* Tiếp tục hướng dẫn, triển khai các văn bản quy định mới về công tác văn thư, lưu trữ; theo dõi, kiểm tra việc triển khai thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.
* Cử viên chức tham gia các lớp tập huấn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ do sở, phòng, ủy ban tổ chức (nếu có)
* Tăng cường công tác kiểm tra nội bộ để kịp thời hướng dẫn, tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc về công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị.

1. **Bộ phận kế toán**

* Thẩm định dự toán kinh phí phục vụ các hoạt động công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị và trình thủ trưởng đơn vị xem xét, quyết định.
* Bố trí kinh phí đảm bảo hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị, hệ thống và giải pháp công nghệ đáp ứng yêu cầu lưu trữ an toàn và sử dụng hiệu quả tài liệu điện tử tại các cơ quan, tổ chức.

1. **Các tổ trưởng chuyên môn, trưởng các đoàn thể triển khai thực hiện nhiệm vụ trọng tâm công tác văn thư, lưu trữ, cụ thể như sau:**

* Tiếp tục triển khai thực hiện nghiêm túc Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử và Chỉ thị số 117/CT-UBND ngày 10 tháng 01 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc tăng cường công tác văn thư, lưu trữ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ trên địa bàn tỉnh An Giang.
* Thực hiện tốt công tác lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu điện tử vào Lưu trữ cơ quan theo đúng quy định của Luật Lưu trữ, Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư
* Ứng dụng công nghệ thông tin, tạo lập cơ sở dữ liệu để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ theo tinh thần Quyết định số 458/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ ngày 03 tháng 4 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án "Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020 - 2025" và Kế hoạch số 636/KH-UBND ngày 19 tháng 10 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc triển khai thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03 tháng 4 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Đề án "Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020 - 2025.

1. **Bộ phận hành chánh văn thư**

* Tham mưu thủ trưởng đơn vị hướng dẫn các tổ chức, đoàn thể sử dụng hệ thống quản lý hồ sơ, tài liệu điện tử tại đơn vị; bảo đảm lưu trữ an toàn tài liệu lưu trữ điện tử.
* Đảm bảo an toàn thông tin trong Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại các đơn vị và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử; đảm bảo đầy đủ các trường thông tin trên Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và chỉ đạo điều hành, đáp ứng đúng quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư và Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ về quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử.
* Định kỳ báo cáo kết quả thực hiện về UBND thành phố (thông qua Phòng Nội vụ) trước ngày 15/6/2025 đối với báo cáo 06 tháng và trước ngày 15/12/2025 đối với báo cáo năm.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị các tổ chức đoàn thể, cá nhân phản ánh về bộ phận hành chánh để tổng hợp, báo cáo lãnh đạo trường Mẫu giáo Sen Hồng xem xét, giải quyết theo quy định./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Phòng GD và ĐT thành phố Châu Đốc;  - UBND thành phố Châu Đốc;  - Tổ trưởng, đoàn thể trường MGSH;  - Lưu: VT. | **HIỆU TRƯỞNG**    **Trần Thị Kim Xoàn** |