

Số: /KH-SGD&ĐT

Hòa Bình, ngày tháng 02 năm 2025

KẾ HOẠCH Công tác văn thư, lưu trữ năm 2025

Căn cứ Kế hoạch số 23/KH-UBND ngày 24 tháng 01 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình về Công tác văn thư, lưu trữ năm 2025.

Sở Giáo dục và Đào tạo xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ của các đơn vị, trường học theo đúng quy định của pháp luật, đặc biệt là việc triển khai thi hành Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 được Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam khóa XV thông qua tại kỳ họp thứ 7 ngày 21/6/2024 (có hiệu lực thi hành từ ngày **01/7/2025**) và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Lưu trữ bảo đảm kịp thời, đồng bộ, thống nhất, hiệu lực, hiệu quả.

Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị, trường học; trách nhiệm của công chức, viên chức trong việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, quản lý tài liệu nhằm đáp ứng tình hình chuyển đổi số hiện nay.

Các đơn vị, trường học xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ năm 2025, góp phần nâng cao hiệu quả công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ trong toàn ngành và đưa công tác văn thư, lưu trữ của các đơn vị, trường học đi vào nền nếp, khoa học, đúng quy định của pháp luật nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc.

2. Yêu cầu

Các đơn vị, trường học tổ chức triển khai đầy đủ các nội dung về công tác văn thư, lưu trữ bảo đảm theo đúng quy định của pháp luật; bám sát vào kế hoạch này và tình hình thực tiễn để xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 của đơn vị mình, đồng thời tổ chức triển khai thực hiện thống nhất, có hiệu quả và phù hợp với tình hình thực tế; gắn trách nhiệm của người đứng đầu và của cán bộ, công chức, viên chức được giao với kết quả thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ tại đơn vị.

Đưa việc chấp hành 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, công chức, viên chức; đánh giá thi đua hằng năm đối với tập thể, cá nhân.

II. NỘI DUNG

1. Quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ

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

Tổ chức tuyên truyền, phổ biến kịp thời các quy định pháp luật hiện hành của nhà nước, của tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ¹ bằng nhiều hình thức như trên các phương tiện thông tin đại chúng, qua trang thông tin điện tử, fanpage, nhóm zalo của ngành, của đơn vị, các lớp bồi dưỡng, hội nghị, sao gửi các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ,... cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý.

Các đơn vị, trường học trực thuộc tiếp tục quán triệt, thực hiện nghiêm các quy định của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; đẩy nhanh tiến độ thực hiện việc lập và quản lý hồ sơ điện tử tại các cơ quan, đơn vị.

b) Xây dựng, sửa đổi, bổ sung và ban hành mới các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ

Các đơn vị, trường học căn cứ các quy định hiện hành của nhà nước, của UBND tỉnh, Sở Nội vụ cũng như tình hình thực tế tại đơn vị tiến hành rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ, tập trung các nội dung sau: Quy chế công tác văn thư, lưu trữ (*tập trung vào nội dung quản lý và lưu trữ văn bản điện tử*); ban hành Bảng quy định về thời hạn bảo quản tài liệu; xây dựng và ban hành Danh mục hồ sơ đơn vị, trường học năm 2025²; Kế hoạch triển khai công tác văn thư, lưu trữ năm 2025; Kế hoạch thu thập, chỉnh lý tài liệu năm 2025; các quy định, quy chế, văn bản chỉ đạo và các văn bản liên quan khác như quy định về tổ chức, khai thác và sử dụng tài liệu tại Lưu trữ cơ quan; phương án phòng chống lũ bão, cháy nổ, côn trùng, ẩm mốc bảo quản an toàn kho lưu trữ tài liệu của đơn vị, trường học; lựa chọn tài liệu lưu trữ để số hóa (*đối với các cơ quan, tổ chức đã ứng dụng phần mềm quản lý tài liệu lưu trữ điện tử*); chú trọng nội dung bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ theo hướng dẫn tại Công văn số 4114/BCA-ANCTNB ngày 25/11/2022 của Bộ Công an về việc hướng dẫn thực hiện một số quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

¹ Nội dung phổ biến, quán triệt: Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 và các Nghị định, Thông tư hướng dẫn thi hành Luật bảo đảm kịp thời; Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 5/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Kế hoạch số 235/KH-UBND ngày 13/12/2024 của UBND tỉnh Hoà Bình triển khai thi hành Luật Lưu trữ trên địa bàn tỉnh; Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu; Quyết định số 71/QĐ-TTg ngày 10/02/2023 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt các nhiệm vụ, giải pháp bảo hiểm tài liệu lưu trữ quốc gia giai đoạn II; Thông tư số 02/2023/TT-BNV ngày 23/3/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ; Công văn số 903/VTLTNN-QLII ngày 21/8/2023 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về hướng dẫn hoạt động thu thập và nộp lưu hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ lịch sử và các văn bản pháp luật, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh quy định về công tác VTLT.

² Ngày 15/4/2024, Sở GD&ĐT đã ban hành Công văn số 1050/SGD&ĐT-VP về việc đơn đốc xây dựng danh mục hồ sơ công việc cơ quan hàng năm.

c) Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ

Tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ đáp ứng yêu cầu của công tác văn thư, lưu trữ trong tình hình mới phù hợp với đối tượng. Quan tâm, thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng cho công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý làm văn thư, lưu trữ (kể cả kiêm nhiệm).

d) Bố trí, sử dụng công chức, viên chức văn thư, lưu trữ

Các đơn vị, trường học bố trí người làm công tác văn thư, lưu trữ bảo đảm đúng chuyên ngành, đáp ứng yêu cầu công việc, đặc biệt là công tác văn thư, lưu trữ điện tử. rà soát và cử công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ chưa đảm bảo tiêu chuẩn ngạch tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng để đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn, chức danh theo quy định.

Thực hiện đầy đủ các chế độ phụ cấp trách nhiệm, độc hại, bảo hộ lao động và các chế độ khác cho công chức, viên chức làm văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành.

đ) Công tác thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ

Sở GD&ĐT tăng cường thực hiện kiểm tra việc thực hiện quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ đối với các đơn vị, trường học, trọng tâm là kiểm tra các nội dung:

- Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư: Soạn thảo, ban hành và quản lý văn bản (bao gồm văn bản giấy và văn bản điện tử); lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan (bao gồm hồ sơ, tài liệu giấy và hồ sơ, tài liệu điện tử); quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số.

- Về hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: thu thập; chỉnh lý; xác định giá trị, hủy tài liệu hết giá trị; bố trí kho; mua sắm trang thiết bị và các biện pháp bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ; tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

- Thực hiện chế độ báo cáo thống kê định kỳ và đột xuất về công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ theo quy định.

* Sở GD&ĐT tiếp tục kiểm tra việc lập hồ sơ công việc điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử của tất cả các đơn vị, trường học trên toàn tỉnh theo nội dung Công văn số 1188/SGD&ĐT-VP ngày 26/4/2024 của Sở GD&ĐT về việc lập và lưu trữ hồ sơ điện tử trên hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp.

e) Triển khai thực hiện các đề án, chương trình, kế hoạch về văn thư, lưu trữ

Tiếp tục phối hợp với Sở Nội vụ và các cơ quan có thẩm quyền triển khai thực hiện các đề án, chương trình, kế hoạch về văn thư, lưu trữ có liên quan đến ngành như Kế hoạch số 114/KH-UBND, ngày 29/7/2020 của UBND tỉnh về thực hiện Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020 - 2025” trên địa bàn tỉnh Hòa Bình; Kế hoạch số 160/KH-UBND, ngày 12/9/2022

của UBND tỉnh về công bố tài liệu lưu trữ quốc gia phục vụ xây dựng và phát triển kinh tế - xã hội, bảo vệ chủ quyền đất nước của tỉnh Hòa Bình, giai đoạn 2022 - 2030 đảm bảo tiến độ và đạt hiệu quả.

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

a) Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư

Các đơn vị, trường học triển khai đầy đủ các nội dung công tác văn thư, lưu trữ tại các phòng, ban, đơn vị thuộc, trực thuộc phạm vi quản lý, đảm bảo đúng quy định của pháp luật, cụ thể:

- Công tác soạn thảo và ban hành văn bản giấy, văn bản điện tử phải đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục, hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày theo quy định.

- Quản lý văn bản giấy và văn bản điện tử đến, đi, văn bản mật đúng quy định.

- Công tác lập hồ sơ trong đó công chức, viên chức, người lao động tại cơ quan, đơn vị lập hồ sơ điện tử tối thiểu 85% tài liệu hình thành đáp ứng các yêu cầu về lập hồ sơ điện tử; nộp lưu hồ sơ, tài liệu giấy và hồ sơ, tài liệu điện tử vào Lưu trữ cơ quan.

- Quản lý và sử dụng con dấu, chữ ký số, chứng thư số của cơ quan, đơn vị theo quy định, đảm bảo yêu cầu bảo mật thông tin.

- Công tác thu thập, bổ sung, chỉnh lý tài liệu lưu trữ.

- Công tác xác định giá trị tài liệu, hủy tài liệu hết giá trị.

- Công tác bảo quản, thống kê, tổ chức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ.

- Duy trì hệ thống mạng nội bộ, phần mềm quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp, hệ thống thư điện tử phục vụ cho việc trao đổi, chia sẻ thông tin nội bộ bảo đảm nhanh chóng, thuận tiện, an toàn và hiệu quả.

b) Thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ

Thực hiện thu thập, chỉnh lý và giao nộp, hồ sơ, tài liệu giấy và điện tử đến hạn nộp lưu hình thành từ năm 2024 về trước vào lưu trữ cơ quan theo đúng quy định.

Thực hiện việc chỉnh lý hồ sơ, tài liệu bó gói, tồn đọng tại cơ quan, đơn vị từ năm 2015 trở về trước theo yêu cầu Chỉ thị số 35/CT-TTg, ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ. Thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo đúng quy định.

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

Thực hiện nghiêm túc việc lập hồ sơ công việc điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành bảo đảm hồ sơ công việc được xử lý trên môi trường mạng (trừ hồ sơ công việc thuộc phạm vi bí mật nhà nước), thường xuyên sao lưu dữ liệu, bảo đảm an toàn tài liệu lưu trữ điện tử. Tiếp tục thực hiện có hiệu quả các nội dung theo lộ trình quy định tại Kế hoạch số 114/KH-UBND ngày 29/7/2020 của UBND tỉnh về Triển khai thực hiện Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025” trên địa bàn tỉnh.

4. Quản lý tài liệu lưu trữ cơ quan

Hướng dẫn công chức, viên chức trong quá trình giải quyết công việc lập hồ sơ công việc điện tử và giao nộp hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

Thực hiện thu thập đầy đủ thành phần hồ sơ, tài liệu nền giấy đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan; tổ chức chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu nhằm giải quyết dứt điểm tài liệu tồn đọng, tích đọng từ năm 2015 trở về trước; tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo đúng quy định.

Bố trí, nâng cấp, cải tạo kho (phòng) lưu trữ và trang thiết bị đáp ứng yêu cầu bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ; tăng cường công tác phòng cháy, chữa cháy; thực hiện vệ sinh kho bảo quản tài liệu lưu trữ và vệ sinh tài liệu lưu trữ nền giấy theo định kỳ.

Tăng cường thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ và giao nộp hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định.

5. Thực hiện một số nhiệm vụ Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15

Tổ chức tuyên truyền, quán triệt và triển khai thi hành theo Kế hoạch số 235/KH-UBND ngày 13/12/2024 của UBND tỉnh về Triển khai thi hành Luật Lưu trữ.

Trong thời hạn 5 năm kể từ ngày Luật Lưu trữ có hiệu lực thi hành, các cơ quan, tổ chức thuộc Danh mục nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh tổ chức thực hiện hoàn thành chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu theo quy định của Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 đối với tài liệu chưa được chỉnh lý hình thành trước ngày 01/7/2025 của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh và nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định (điểm b khoản 1 Điều 65, Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15).

Trong thời hạn 5 năm kể từ ngày Luật Lưu trữ có hiệu lực thi hành cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu đã xác định bí mật nhà nước có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Lưu trữ lịch sử tỉnh thực hiện việc giải mật tài liệu đã nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định của pháp luật bảo vệ bí mật nhà nước (điểm đ khoản 1 Điều 65, Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15).

6. Kinh phí

Các đơn vị, trường học chủ động xây dựng dự toán kinh phí và bố trí kinh phí cho công tác văn thư theo quy định tại Điều 36, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ; kinh phí cho công tác lưu trữ theo quy định tại Điều 39, Luật Lưu trữ và hướng dẫn của Sở Tài chính về lập dự toán kinh phí cho hoạt động lưu trữ. Đầu tư kinh phí cho thiết bị phục vụ quản lý tài liệu lưu trữ và kinh phí chỉnh lý (nếu còn tài liệu lưu trữ bó gói, tồn đọng, tích đọng hình thành từ năm 2015 trở về trước theo yêu cầu của Chỉ thị số 35/CT-TTg.

7. Chế độ báo cáo, thống kê

Các đơn vị, trường học thực hiện nghiêm chế độ báo cáo, thống kê về công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ theo Thông tư số 03/2018/TT-BNV ngày 06/3/2018 của Bộ Nội vụ quy định chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ hàng năm.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng/Giám đốc các đơn vị, trường học có trách nhiệm chỉ đạo xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 của đơn vị; hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc triển khai thực hiện kế hoạch; xây dựng dự toán và bố trí kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ. Thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo công tác văn thư, lưu trữ theo quy định. Gửi Báo cáo kết quả thực hiện hoạt động công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 và phương hướng, nhiệm vụ công tác năm 2026 trước ngày 25/11/2025 về Sở GD&ĐT (qua Văn phòng Sở) theo địa chỉ email: vanphong@hoabinh.edu.vn để tổng hợp báo cáo theo quy định. Báo cáo số liệu thống kê công tác văn thư, lưu trữ năm 2025, các đơn vị nhập số liệu trực tiếp vào biểu mẫu được chia sẻ trên Google Drive qua địa chỉ email của đơn vị trước ngày 10/01/2026.

2. Giao Văn phòng Sở tham mưu cho lãnh đạo Sở tổ chức thực hiện và chỉ đạo, kiểm tra, đánh giá các đơn vị, trường học trong việc triển khai thực hiện các nội dung của kế hoạch; tổng hợp báo cáo công tác văn thư lưu trữ theo quy định.

Sở Giáo dục và Đào tạo yêu cầu các đơn vị, trường học triển khai tốt các nội dung trên để công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 đạt kết quả tốt./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Các PGĐ Sở;
- Các phòng CN, CM, NV Sở;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Website ngành;
- Lưu: VT, ĐH.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Đức Lương