

Số: /KH-SGDĐT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng 01 năm 2025

KẾ HOẠCH
Thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2025

Thực hiện Kế hoạch số 8539/KH-UBND ngày 27 tháng 12 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố về thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2025.

Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ (VTLT) năm 2025, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Tuyên truyền, phổ biến Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 ngày 21 tháng 6 năm 2024 (sau đây gọi là Luật Lưu trữ năm 2024), Luật có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2025 và các quy định của pháp luật về công tác VTLT đến cán bộ, công chức, viên chức nhằm nâng cao nhận thức về vị trí, vai trò, tầm quan trọng của công tác VTLT, giá trị tài liệu lưu trữ và nghiệp vụ VTLT. Tập trung thực hiện các giải pháp của đề án, kế hoạch nhằm tăng cường hiệu quả công tác quản lý nhà nước về VTLT và quản lý tài liệu lưu trữ của cơ quan, các cơ sở giáo dục trên địa bàn Thành phố đúng quy định của pháp luật.

2. Tập trung thực hiện các giải pháp của đề án, kế hoạch nhằm tăng cường hiệu quả công tác quản lý nhà nước về VTLT và quản lý tài liệu lưu trữ của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn Thành phố đúng quy định của pháp luật.

3. Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc quản lý, chỉ đạo công tác VTLT tại các cơ quan, đơn vị đạt hiệu quả cao; đề cao trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức trong việc lập hồ sơ công việc (hồ sơ giấy) và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan để tránh hồ sơ tồn đọng.

4. Tổ chức lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan, đơn vị trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử Lập hồ sơ điện tử; số hóa tài liệu lưu trữ giấy, tạo lập cơ sở dữ liệu đối với tài liệu hình thành mới, nhằm đáp ứng yêu cầu chuyển đổi số, xây dựng chính quyền điện tử và chính quyền số.

II. NỘI DUNG NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác VTLT

a) Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác VTLT

- Tổ chức tuyên truyền, triển khai, phổ biến Luật Lưu trữ năm 2024 và các

văn bản quy phạm pháp luật, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác VTLT¹ đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý với các hình thức như: triển khai văn bản; tổ chức hội nghị, kết hợp tuyên truyền trên Cổng thông tin điện tử, Fanpage... của đơn vị.

- Tổ chức thực hiện, phối hợp và hỗ trợ các cơ sở giáo dục triển khai, tập huấn Luật Lưu trữ năm 2024 và các văn bản quy phạm pháp luật mới ban hành về lĩnh vực VTLT; đặc biệt là công tác lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ, tài liệu giấy vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử theo quy định.

b) Xây dựng văn bản quản lý nghiệp vụ về công tác VTLT

- Rà soát, xây dựng, sửa đổi, bổ sung và ban hành mới các văn bản quản lý nghiệp vụ công tác VTLT (kế hoạch công tác VTLT hàng năm; Quyết định phân công phụ trách; quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu; quy định về công tác lập hồ sơ, chỉnh lý, số hóa và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan; quy định về tổ chức sử dụng tài liệu; công tác bảo vệ bí mật nhà nước...).

c) Thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức làm công tác VTLT) phù hợp với Luật Lưu trữ mới và các quy định pháp luật hiện hành và tình hình thực tế tại đơn vị.

d) Tăng cường thực hiện lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ, tài liệu giấy vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử theo quy định.

đ) Thực hiện nâng cấp phần mềm quản lý văn bản, hồ sơ công việc đáp ứng các yêu cầu, tiêu chuẩn theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

e) Tăng cường công tác kiểm tra chấp hành các quy định pháp luật về công tác VTLT.

2. Công tác tổ chức cán bộ, đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ

a) Tổ chức Tập huấn về Luật Lưu trữ năm 2024 và lưu trữ hồ sơ điện tử

- Cơ quan chủ trì: Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Thời gian: Dự kiến tháng 4/2025.

- Nội dung: Tập huấn về những điểm mới của Luật Lưu trữ năm 2024 và hướng dẫn nghiệp vụ quản lý văn bản, lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu nền giấy, tài liệu điện tử vào Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử.

b) Cử lãnh đạo, cán bộ phụ trách công tác VTLT tham gia các lớp đào tạo,

¹Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư, Thông tư số 185/2019/TT-BQP ngày 04 tháng 12 năm 2019 của Bộ Quốc phòng quy định về hướng dẫn việc cung cấp, quản lý, sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng Chính phủ; Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục, Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19 tháng 12 năm 2022 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu, Kế hoạch số 874/KH-SGDĐT ngày 21 tháng 02 năm 2024 về tổ chức triển khai thực hành nguyên tắc “5S” tại Sở Giáo dục và Đào tạo “Sàng lọc - Sắp xếp - Sạch sẽ - Săn sóc - Sẵn sàng”.

bồi dưỡng chuyên ngành VTLT theo Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức của Thành phố năm 2025.

c) Triển khai, hướng dẫn thực hiện các văn bản quy định mới ban hành về lĩnh vực VTLT.

d) Các đơn vị chủ động xây dựng kế hoạch, rà soát đánh giá thực trạng, tổng hợp nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành VTLT.

đ) Tuyển dụng, bố trí công chức, viên chức làm công tác VTLT có trình độ phù hợp đáp ứng tốt yêu cầu công tác.

e) Phối hợp và hỗ trợ các đơn vị tập huấn nghiệp vụ công tác VTLT.

3. Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm của đề án, kế hoạch đã được phê duyệt

a) Thực hiện nhiệm vụ trọng tâm của kế hoạch định hướng phát triển ngành VTLT đến năm 2025.

b) Tiếp tục triển khai thực hiện các dự án, đề án: Đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố giai đoạn 1975 - 2015; Đề án thu thập hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố...

c) Tiếp tục thực hiện các nội dung công việc theo chức năng, nhiệm vụ và phân công tại Kế hoạch số 4292/KH-UBND ngày 16 tháng 11 năm 2020 của Ủy ban nhân dân Thành phố về tổ chức thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg 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” (số hóa tài liệu lưu trữ giấy, tạo lập cơ sở dữ liệu đối với tài liệu hình thành mới).

4. Hiện đại hóa công tác VTLT

a) Đẩy mạnh công tác nghiên cứu và ứng dụng khoa học công nghệ trong hoạt động VTLT; triển khai thực hiện nghiệp vụ VTLT điện tử; 100% văn bản đi của các cơ quan, tổ chức (trừ văn bản mật) được ký số, phát hành qua Hệ thống văn phòng điện tử ngành Giáo dục và Đào tạo; 100% hồ sơ công việc của các cơ quan, tổ chức được lập trên Hệ thống, thực hiện hiệu quả Quy chế quản lý, sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử ngành Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh² và thực hiện giao nộp vào Lưu trữ cơ quan theo quy định pháp luật.

b) Phối hợp với các cơ quan, doanh nghiệp tiếp tục hoàn thiện, nâng cấp Hệ thống Văn phòng điện tử ngành Giáo dục và Đào tạo để các đơn vị thực hiện được đồng bộ, thống nhất theo quy định.

c) Tích cực triển khai và áp dụng tiêu chuẩn ISO trong công tác VTLT và quản lý tài liệu đảm bảo đáp ứng những yêu cầu sau:

- Thực hành phương pháp làm việc khoa học, chuyên nghiệp, hiệu quả.

² Quyết định số 3232/QĐ-SGDĐT ngày 04 tháng 10 năm 2023 về ban hành Quy chế quản lý, sử dụng Hệ thống văn phòng điện tử ngành Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh.

- Đảm bảo tính trách nhiệm cá nhân cao, khắc phục được sự chông chéo về trách nhiệm, sự rườm rà trong các bước thực hiện công việc.

- Làm cơ sở để tổng hợp, báo cáo, thống kê dữ liệu văn bản; đánh giá hiệu quả của công tác quản lý tài liệu và các nghiệp vụ liên quan.

- Đảm bảo an toàn và bảo mật cho hệ thống cơ sở dữ liệu, tài sản dữ liệu của cơ quan Sở.

- Đáp ứng những yêu cầu về công tác cải cách hành chính, nâng cao sự hài lòng của doanh nghiệp và người dân đối với dịch vụ công của Sở.

d) Thiết lập quy trình thực hiện nguyên tắc 5S tại đơn vị; truyền truyền, triển khai, làm rõ những lợi ích từ nguyên tắc 5S để cán bộ, chuyên viên, nhân viên phụ trách công tác VTLT quán triệt và thực hiện một cách hiệu quả; tổ chức kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nguyên tắc 5S tại đơn vị.

5. Quản lý tài liệu tại lưu trữ cơ quan

a) Xây dựng kế hoạch thu thập tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo quy định.

b) Tổ chức xác định giá trị, chỉnh lý tài liệu lưu trữ.

c) Rà soát, thực hiện hủy tài liệu hết giá trị theo quy định.

d) Bố trí Kho Lưu trữ, mua sắm trang thiết bị; định kỳ vệ sinh, xịt môi, một trong Kho Lưu trữ đáp ứng yêu cầu bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.

đ) Rà soát bố trí, cải tạo, xây dựng, nâng cấp Kho Lưu trữ có diện tích phù hợp để đảm bảo đủ diện tích bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

6. Quản lý tài liệu tại Lưu trữ lịch sử Thành phố

a) Công tác thu thập

Phối hợp với các cơ quan, tổ chức thực hiện công tác thu thập hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố theo quy định.

b) Công tác xác định giá trị tài liệu

Phối hợp với các cơ quan, tổ chức xác định giá trị tài liệu, lập Mục lục hồ sơ theo Danh mục thành phần nguồn tài liệu nộp lưu và kiểm tra, thẩm định Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

c) Công tác chỉnh lý tài liệu

- Phối hợp với các cơ quan, tổ chức thực hiện chỉnh lý, sắp xếp tài liệu vào Kho Lưu trữ của Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

- Tổ chức hoạt động dịch vụ lưu trữ đạt hiệu quả, đúng quy định.

d) Công tác bảo quản tài liệu

Thường xuyên kiểm tra tài liệu trong Kho Lưu trữ, các hệ thống điện, điện tử và các biện pháp nghiệp vụ khác nhằm bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu.

7. Kinh phí thực hiện công tác VTLT

a) Cơ quan, đơn vị bố trí kinh phí cho công tác văn thư và hoạt động lưu trữ theo quy định của pháp luật (Điều 36 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và Điều 39 của Luật Lưu trữ), đặc biệt là đầu tư thiết bị phục vụ quản lý, bảo quản tài liệu giấy, tài liệu điện tử.

b) Thủ trưởng các đơn vị bố trí đầu tư kinh phí cho việc cải tạo, nâng cấp kho lưu trữ cơ quan đủ diện tích và các điều kiện bảo quản an toàn tài liệu theo quy định; chú trọng công tác phòng cháy, chữa cháy, phòng chống ẩm ướt và nấm mốc, côn trùng tại kho lưu trữ cơ quan.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng Sở

a) Văn phòng Sở - cơ quan thường trực có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc các phòng thuộc Sở; Phòng Giáo dục và Đào tạo các quận/huyện/thành phố các trường Trung học phổ thông; Trung tâm GDTX, GDNN-GDTX, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc triển khai thực hiện Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ công tác VTLT năm 2025 nghiêm túc và hiệu quả.

b) Phối hợp với các sở, ngành có liên quan tổ chức tuyên truyền, phổ biến nội dung của Luật Lưu trữ năm 2024 và các văn bản hướng dẫn thi hành về công tác VTLT bằng hình thức phù hợp với từng đối tượng cụ thể nhằm nâng cao nhận thức của cán bộ, công chức, viên chức trong ngành, nhất là những người làm công tác liên quan trực tiếp đến công tác VTLT.

c) Xây dựng ban hành văn bản quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn về công VTLT: Thực hiện các hướng dẫn, chỉ đạo của các cấp có thẩm quyền về công tác VTLT, nhất là nghiệp vụ VTLT trong quản lý tài liệu điện tử, ứng dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành, lập hồ sơ điện tử.

d) Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác VTLT phù hợp với từng đối tượng công chức, viên chức; thực hiện đầy đủ các chế độ cho công chức, viên chức làm công tác VTLT theo quy định hiện hành.

đ) Tổ chức kiểm tra theo kế hoạch, hướng dẫn nghiệp vụ cho các đơn vị thuộc đối tượng quản lý về triển khai thực hiện các quy định của pháp luật về công tác VTLT.

e) Thực hiện chế độ báo cáo thống kê công tác VTLT và tài liệu lưu trữ theo Thông tư số 02/2023/TT-BNV ngày 23 tháng 3 năm 2023 của Bộ Nội vụ quy định chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ và các báo cáo khác về công tác VTLT năm 2025 theo yêu cầu.

g) Chủ trì rà soát Danh mục hồ sơ hằng năm của cơ quan, thực hiện cập nhật bổ sung hồ sơ vào Danh mục hồ sơ của cơ quan theo quy định.

2. Các phòng thuộc Sở

a) Phối hợp với Văn phòng Sở triển khai thực hiện nghiệp vụ VTLT điện tử và hướng dẫn các cơ sở giáo dục về công tác VTLT ngành Giáo dục và Đào tạo; đảm bảo 100% văn bản đi của các cơ quan, tổ chức (trừ văn bản mật) được ký số, phát hành qua Hệ thống văn phòng điện tử ngành Giáo dục và Đào tạo.

b) Nghiêm túc thực hiện lập hồ sơ công việc trên Hệ thống văn phòng điện tử; đảm bảo 100% hồ sơ công việc được lập trên Hệ thống văn phòng điện tử và và nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan theo quy định.

c) Phối hợp Văn phòng Sở rà soát Danh mục hồ sơ hằng năm của cơ quan, căn cứ vào nhiệm vụ, chức năng để thực hiện cập nhật bổ sung hồ sơ vào Danh mục hồ sơ của cơ quan theo quy định.

3. Thủ trưởng các đơn vị

a) Các đơn vị căn cứ nội dung Kế hoạch này, chủ động triển khai xây dựng Kế hoạch thuộc phạm vi quản lý tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cụ thể về công tác VTLT năm 2025 phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị và gửi Kế hoạch về Sở Giáo dục và Đào tạo (qua Văn phòng Sở) trước ngày 20 tháng 02 năm 2025.

b) Quan tâm, bố trí kinh phí cho hoạt động công tác VTLT của đơn vị.

c) Thực hiện chế độ báo cáo công tác VTLT theo quy định, đảm bảo chất lượng và đúng thời hạn; gửi báo cáo kết quả thực hiện hoạt động công tác VTLT năm 2025 theo thời gian quy định.

d) Trong quá trình tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch nếu phát sinh những vấn đề mới, khó khăn vướng mắc, đề nghị các đơn vị kịp thời báo cáo về Sở Giáo dục và Đào tạo (thông qua Văn phòng Sở).

Trên đây là Kế hoạch triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác VTLT năm 2025, đề nghị Trưởng các phòng thuộc Sở, Thủ trưởng các đơn vị triển khai thực hiện nghiêm theo quy định./.

Nơi nhận:

- Ủy ban nhân dân Thành phố (để báo cáo);
- Sở Nội vụ (để phối hợp);
- Chi cục VTLT (để phối hợp);
- Phòng GDĐT quận/huyện/thành phố (để thực hiện);
- Các phòng thuộc Sở (để thực hiện);
- Các đơn vị trực thuộc (để thực hiện);
- Lưu: VT, VP (QA-Huy).

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Văn Hiếu