

Số: /SGDDĐT-VP

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2025

V/v triển khai quản lý công tác văn
thư, lưu trữ tại đơn vị.

Kính gửi: Thủ trưởng các cơ sở giáo dục.

Thực hiện Kế hoạch số 8539/KH-UBND ngày 27 tháng 12 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2025; Ngày 23 tháng 10 năm 2025, Sở Nội vụ đã ban hành văn bản số 7435/SNV-QLVTLT về việc quản lý công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, tổ chức.

Nhằm tăng cường hiệu quả trong quản lý, điều hành, đảm bảo công tác văn thư, lưu trữ được thực hiện thống nhất, đúng quy định của pháp luật, Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) triển khai một số nội dung đến các cơ sở giáo dục (gọi tắt là đơn vị) như sau:

1. Công tác tuyên truyền, tập huấn, nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ.

a) Triển khai các văn bản quy định về văn thư, lưu trữ

Luật Lưu trữ ngày 21 tháng 6 năm 2024; Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14 tháng 5 năm 2025 của Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số; Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15 tháng 5 năm 2025 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ và các văn bản quy định về công tác văn thư, lưu trữ; Thông tư số 08/2025/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 5 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo; Thông tư số 08/2025/TT-BNV ngày 06 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực Nội vụ.

b) Tập huấn nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ

Căn cứ vào Kế hoạch số 252/KH-SGDĐT ngày 14/01/2025 của Sở GDĐT về thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2025. Sở GDĐT đã xây dựng kế hoạch và tổ chức các buổi tập huấn hướng dẫn sử dụng phần mềm Văn phòng điện tử của ngành GDĐT Thành phố Hồ Chí Minh (Kế hoạch số 3805/KH-SGDĐT ngày 27/6/2025); Tập huấn công tác văn thư theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và Quy chế vận hành hệ thống Văn phòng điện tử nhằm giúp Lãnh đạo và người làm công tác văn thư của đơn vị sử dụng thành thạo phần

mềm Quản lý văn bản, cách soạn thảo và trình bày văn bản theo đúng quy định của Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

2. Công tác ban hành văn bản chỉ đạo, triển khai thực hiện

- Căn cứ vào Kế hoạch công tác văn thư lưu trữ của cấp trên và tình hình thực tiễn, hằng năm mỗi đơn vị cần chủ động xây dựng và ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ cho đơn vị mình.

- Khi soạn thảo văn bản, đơn vị cần căn cứ vào các văn bản còn hiệu lực thi hành, tránh sử dụng các văn bản đã hết hiệu lực.

- Triển khai kịp thời các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ, bí mật nhà nước đến viên chức, người lao động để nắm và thực hiện.

3. Nghiệp vụ văn thư, lưu trữ

- Soạn thảo, ký ban hành văn bản hành chính; quản lý văn bản đi, đến; sao văn bản cần thực hiện đúng theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, Chương III Thông tư số 05/2025/TT-BNV và các quy định của pháp luật có liên quan.

- Quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật: Thủ trưởng cần ban hành Quyết định phân công người quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của đơn vị. Con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật phải được quản lý và sử dụng đúng theo quy định tại Điều 32 và Điều 33 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP; Nghị định số 99/2016/NĐ-CP và các văn bản quy định của pháp luật có liên quan.

- Lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ hiện hành: Người được giao xử lý công việc có trách nhiệm lập hồ sơ công việc theo quy định của pháp luật về văn thư. Thời hạn nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành tối đa là 01 năm, tính từ năm kết thúc công việc. *(Theo Điều 17 Luật Lưu trữ và Điều 29, Điều 30, Điều 31 của Nghị định 30/2020/NĐ-CP).*

- Bố trí kho lưu trữ đáp ứng nhu cầu số lượng hồ sơ, tài liệu quản lý của đơn vị. Thực hiện chỉnh lý, số hóa hồ sơ, tài liệu theo quy định của Luật Lưu trữ.

- Công tác bảo quản và khai thác tài liệu lưu trữ: Sắp xếp, bảo quản hồ sơ, tài liệu tại kho lưu trữ bảo đảm điều kiện an toàn, chống ẩm mốc, cháy nổ; Thực hiện thống kê, lập danh mục tài liệu lưu trữ và quy trình khai thác, sử dụng hồ sơ phục vụ công tác.

4. Báo cáo thống kê, định kỳ, đột xuất theo quy định

Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 18/2025/TT-BNV ngày 08 tháng 10 năm 2025 của Bộ Nội vụ quy định chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ.

5. Tổ chức kiểm tra

Thủ trưởng chịu trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ, bí mật nhà nước tại đơn vị và kịp thời điều chỉnh, khắc phục những hạn chế, sai sót trong quá trình thực hiện.

Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị các đơn vị có văn bản thông tin về Sở Giáo dục và Đào tạo để được hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ban Giám đốc;
- Lưu: VT, VP(Hhiep).

**TL.GIÁM ĐỐC
CHÁNH VĂN PHÒNG**

Hồ Tấn Minh