

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2025

Thực hiện Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 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”; Quyết định 71/QĐ-TTg ngày 10/02/2023 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt các nhiệm vụ, giải pháp bảo hiểm tài liệu lưu trữ quốc gia, giai đoạn II; số 1118/QĐ-TTg ngày 07/10/2024 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch triển khai Luật Lưu trữ, Kế hoạch số 21/KH-UBND ngày 07/02/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng về Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025, Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) 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 nhận thức trách nhiệm của đội ngũ cán bộ quản lý, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan, đơn vị về vị trí, vai trò tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ trong thực hiện nhiệm vụ được giao.
- Định hướng một số nhiệm vụ trọng tâm cho cơ quan, đơn vị trong việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2025, đảm bảo chất lượng, thời gian và đúng quy định của pháp luật.
- Tăng cường hiệu lực, hiệu quả công tác quản lý nhà nước, nâng cao chất lượng hoạt động nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan Sở và các đơn vị giáo dục.

2. Yêu cầu

- Việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ văn thư, lưu trữ phải thống nhất, đồng bộ, đảm bảo đúng quy định của pháp luật hiện hành.
- Bố trí con người, cơ sở vật chất, hạ tầng công nghệ thông tin, kinh phí phục vụ công tác văn thư, lưu trữ đầy đủ, đáp ứng yêu cầu của nhiệm vụ.
- Kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ là một trong những tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao của công chức, viên chức và tập thể cơ quan, đơn vị.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Công tác lãnh đạo, chỉ đạo

a) Công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về văn thư, lưu trữ

Tổ chức tuyên truyền, phổ biến và thực hiện Luật Lưu trữ ngày 21/6/2024 và các văn bản quy định, hướng dẫn Luật Lưu trữ, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; các văn bản của Chính phủ, Bộ Nội vụ; Ủy ban nhân dân thành phố, Bộ Giáo dục và Đào tạo và Sở Giáo dục và Đào tạo về công tác văn thư, lưu trữ.

b) Rà soát, hoàn thiện hệ thống văn bản quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ

Tập trung rà soát, sửa đổi, bổ sung, ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với các quy định của pháp luật hiện hành: Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025; quy chế công tác văn thư, lưu trữ; danh mục hồ sơ; bảng thời hạn bảo quản tài liệu; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ về Lưu trữ cơ quan; Lưu trữ lịch sử; quản lý văn bản đi, văn bản đến và quản lý sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật tại cơ quan Sở, đơn vị giáo dục).

- Triển khai thực hiện có hiệu quả công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ tại cơ quan Sở và các đơn vị giáo dục.

c) Công tác tổ chức cán bộ

Sắp xếp tổ chức bộ máy và bố trí, sắp xếp người làm công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo đáp ứng tiêu chuẩn, trình độ chuyên môn nghiệp vụ. Thực hiện đầy đủ các chế độ phụ cấp độc hại và bồi dưỡng hiện vật cho người trực tiếp làm việc trong kho lưu trữ theo hướng dẫn tại Thông tư số 07/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức và Thông tư số 24/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30/11/2022 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc quy định việc bồi dưỡng bằng hiện vật đối với người lao động làm việc trong điều kiện có yếu tố nguy hiểm, yếu tố có hại.

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

- Tăng cường công tác kiểm tra việc thực hiện các quy định về văn thư, lưu trữ trong cơ quan, các đơn vị giáo dục; tập trung kiểm tra việc sử dụng phần mềm lưu trữ tài liệu điện tử, việc số hoá hồ sơ kết quả thủ tục hành chính, công tác lập hồ sơ công việc, nộp lưu hồ sơ điện tử và việc giải quyết tài liệu tồn đọng.

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

- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan. Tiếp tục triển khai thực hiện quản lý văn đi, văn bản đến trên phần mềm HP-eOffice theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Tăng cường thực hiện văn thư, lưu trữ điện tử, đặc biệt lập hồ sơ điện tử theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

- Tiếp tục thực hiện các nhiệm vụ tại Kế hoạch số 145/KH-UBND ngày 26/5/2020 triển khai thực hiện Quyết định số 548/QĐ-TTg, số 211/KH-UBND ngày 11/8/2023 về triển khai thực hiện Quyết định số 71/QĐ-TTg ngày 10/02/2023 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt các nhiệm vụ, giải pháp bảo hiểm tài liệu lưu trữ quốc gia giai đoạn II trên địa bàn thành phố Hải Phòng; số 26/KH-UBND ngày 30/10/2024 về triển khai thi hành Luật Lưu trữ.

3. Quản lý, phát huy giá trị tài liệu lưu trữ

- Nâng cao chất lượng công tác lập hồ sơ công việc và thu thập hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

- Tổ chức phục vụ có hiệu quả nhu cầu khai thác và sử dụng tài liệu của cơ quan, đơn vị, cá nhân đảm bảo đúng quy định.

- Bố trí đủ diện tích kho và các trang thiết bị để đáp ứng yêu cầu bảo quản an toàn tài liệu tại kho lưu trữ tại cơ quan, đơn vị.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng Sở GDĐT

- Xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện nội dung kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 đến các phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở, các đơn vị giáo dục.

- Phối hợp với các phòng cơ quan Sở, các đơn vị giáo dục khai thác sử dụng hiệu quả Hệ thống Văn phòng điện tử HP-eOffice.

- Tổ chức bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan Sở và các đơn vị giáo dục.

- Tổ chức kiểm tra việc thực hiện các quy định trong công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan Sở và các đơn vị giáo dục.

- Thực hiện công tác báo cáo đột xuất và định kỳ năm gửi Sở Nội vụ và Ủy ban nhân dân thành phố về công tác văn thư, lưu trữ.

2. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở GDĐT

- Các phòng thuộc Sở GDĐT tổ chức quán triệt thực hiện có hiệu quả kế hoạch này.

- Thực hiện nghiêm túc việc soạn thảo và kiểm tra thể thức văn bản; việc lập hồ sơ công việc, lưu và nộp lưu hồ sơ, tài liệu lưu trữ hàng năm theo quy định của Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Quyết định 1777/QĐ-SGDĐT ngày 31/12/2021 về việc ban hành quy chế văn thư, lưu trữ của Sở GDĐT.

- Thường xuyên theo dõi, cập nhật thông tin trên Hệ thống phần mềm HP-eOffice để kịp thời xử lý công việc được phân công.

3. Các đơn vị trực thuộc Sở GDĐT

- Căn cứ kế hoạch này, xây dựng và triển khai thực hiện hiệu quả, phù hợp thực tế của đơn vị. Báo cáo Sở GDĐT về kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 (qua Văn phòng Sở) trước ngày 15/11/2025.

- Chủ động tuyên truyền, phổ biến các quy định mới và trách nhiệm của từng công chức, viên chức trong công tác văn thư, lưu trữ trong cơ quan, đơn vị, đảm bảo việc thực hiện nghiêm túc, đúng quy định.

- Bố trí kinh phí, đầu tư cơ sở vật chất, trang thiết bị đảm bảo cho công tác văn thư, lưu trữ.

- Tổ chức thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ đặc biệt là việc ký sổ văn bản, lập hồ sơ điện tử và lưu trữ hồ sơ điện tử.

- Thực hiện số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo kế hoạch của Ủy ban nhân dân thành phố.

- Tăng cường kiểm tra, hướng dẫn việc thực hiện các quy định về văn thư, lưu trữ tại cơ quan và các đơn vị, đảm bảo việc tổ chức thực hiện nghiêm túc, thống nhất đúng quy định.

Trong quá trình triển khai, thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị phản ánh bằng văn bản về Sở GDĐT (qua Văn phòng Sở) để xem xét, điều chỉnh./.

Nơi nhận:

- Chi cục VTLT - Sở Nội vụ;
- Ban Giám đốc Sở;
- Trưởng các phòng Sở;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Phạm Quốc Hiệu