

Số: /KH-SGDĐT

Hải Phòng, ngày tháng năm 2026

KẾ HOẠCH Công tác văn thư, lưu trữ năm 2026

Thực hiện Kế hoạch số 32/KH-UBND ngày 30/01/2026 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng về Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2026, Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2026, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nâng cao nhận thức và trách nhiệm của cán bộ quản lý, công chức, viên chức, người lao động về vị trí, vai trò của công tác văn thư, lưu trữ trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Định hướng một số nhiệm vụ trọng tâm cho các phòng thuộc Sở và các đơn vị trực thuộc trong việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2026, 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 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.

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ có trọng tâm, trọng điểm, phù hợp với tình hình thực tế tại cơ quan Sở và đơn vị giáo dục.

- Ưu tiên nguồn lực, tập trung chỉ đạo quyết liệt và thực hiện có hiệu quả các nội dung của Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2026.

- 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 phòng, đơn vị giáo dục.

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 năm 2024 và các văn bản quy định, hướng dẫn chi tiết có liên quan.

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

- Thực hiện 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.

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

c) Công tác tổ chức cán bộ

- Bố trí công chức, viên chức, người làm công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo đáp ứng tiêu chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ, đào tạo, bồi dưỡng, đặc biệt là đối với công tác văn thư, lưu trữ điện tử.

- Rà soát 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 quy định hiện hành.

2. Công tác đào tạo, bồi dưỡng, kiểm tra

a. Công tác kiểm tra, đánh giá và thẩm định tài liệu

Kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ; công tác lập hồ sơ công việc, nộp lưu hồ sơ công việc điện tử tại một số phòng thuộc Sở và các đơn vị trực thuộc lồng ghép trong công tác kiểm tra nội bộ về cải cách hành chính của cơ quan.

b. Công tác đào tạo, tập huấn

Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng về công tác văn thư, lưu trữ đặc biệt các chuyên đề nghiệp vụ chuyên sâu về Luật Lưu trữ ngày 21/6/2024 và quy định mới về nghiệp vụ lưu trữ tài liệu điện tử, tập trung các nội dung: soạn thảo, ký ban hành văn bản điện tử; quản lý văn bản điện tử; lập hồ sơ, lưu trữ hồ sơ và quản lý hồ sơ công việc điện tử; sử dụng thiết bị lưu khoá bí mật trong công tác văn thư, số hóa tài liệu lưu trữ.

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

Tiếp tục đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ; triển khai có hiệu quả việc quản lý văn bản đi, văn bản đến trên phần mềm HP-eOffice; đẩy mạnh việc triển khai lập hồ sơ công việc điện tử và thu thập hồ sơ công việc điện tử theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

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

- Triển khai thực hiện công tác chỉnh lý, số hóa tài liệu lưu trữ của cơ quan Sở theo Đề án tổng thể chỉnh lý, lưu trữ, số hóa tài liệu lưu trữ trên phạm vi toàn thành phố sau khi được Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt.

- Bố trí kho lưu trữ đảm bảo quản lý tập trung, an toàn, khoa học hồ sơ, tài liệu tại cơ quan, đơn vị sau quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy.
- 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.

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 2026 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 chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất về công tác văn thư, lưu trữ gửi Sở Nội vụ và Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định.

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 và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan hằng năm theo quy định của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.
- 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 tổ chức triển khai thực hiện phù hợp với điều kiện thực tế của đơn vị; báo cáo Sở GDĐT về kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 (qua Văn phòng Sở) trước ngày 15/11/2026.
- Chủ động tuyên truyền, phổ biến các quy định mới của pháp luật và trách nhiệm của công chức, viên chức trong công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị, bảo đảm thực hiện nghiêm túc, đúng quy định.
- Bố trí kinh phí, đầu tư cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

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

- Tăng cường tự kiểm tra, hướng dẫn việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị, bảo đảm thực hiện thống nhất, đúng quy định.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các đơn vị phản ánh bằng văn bản về Sở GDĐT (qua Văn phòng Sở) để được hướng dẫn, giải quyết./.

Nơi nhận:

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

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Uông Minh Long