

KẾ HOẠCH

Công tác văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử năm 2025

Thực hiện Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư và Kế hoạch số 1482/KH-UBND ngày 18/02/2025 của UBND tỉnh về việc kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 trên địa bàn tỉnh; trên cơ sở đặc điểm tình hình về công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) và các cơ sở giáo dục, Sở GDĐT ban hành kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử năm 2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đến cán bộ, công chức, viên chức nhằm nâng cao nhận thức về vị trí vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ.
- Tiếp tục nâng cao hiệu quả công tác quản lý Nhà nước về văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu Lưu trữ lịch sử năm 2024 theo quy định.
- Đưa hoạt động văn thư, lưu trữ đi vào nền nếp; tổ chức văn thư, lưu trữ và hệ thống kho lưu trữ từng bước được củng cố; tài liệu lưu trữ được bảo vệ, bảo quản an toàn và đáp ứng nhiệm vụ công tác của các cơ quan.
- Các cơ sở giáo dục căn cứ kế hoạch của UBND tỉnh và kế hoạch của Sở GDĐT xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 để tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị.

II. QUẢN LÝ, CHỈ ĐẠO NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYỀN

1. Quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ

Tăng cường tổ chức tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật hiện hành và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý.

Các đơn vị căn cứ quy định hiện hành và văn bản hướng dẫn của Sở Nội vụ, thực hiện rà soát những văn bản đã ban hành không còn phù hợp, kịp thời sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế như: Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ; Bảng thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn, nghiệp vụ; Quy định về tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ của cơ quan; Danh mục thành phần tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh...

Tiếp tục chỉ đạo các đơn vị bố trí công chức, viên chức đảm bảo đáp ứng yêu cầu công việc, đặc biệt là công tác văn thư, lưu trữ điện tử và quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử cấp tỉnh; đảm bảo công chức, viên chức đáp ứng tiêu chuẩn ngạch, chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.

Cử công chức, viên chức tham gia đầy đủ các lớp tập huấn về công tác văn thư, lưu trữ do Sở Nội vụ và các cơ quan khác tổ chức. Rà soát và cử công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ chưa đảm bảo tiêu chuẩn ngạch, tiêu chuẩn chức danh, vị trí việc làm tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng để đảm bảo tiêu chuẩn theo quy định.

Thường xuyên kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ đối với công tác văn thư tại cơ quan và các đơn vị trực thuộc Sở, kết hợp với công tác thanh tra hành chính và kiểm tra chuyên môn tại cơ sở định kỳ hoặc đột xuất.

Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan; thường xuyên sao lưu dữ liệu, bảo đảm lưu trữ an toàn tài liệu lưu trữ điện tử. Triển khai chữ ký số trong công tác văn thư ở tất cả các đơn vị, thực hiện hồ sơ điện tử, văn bản điện tử theo quy định. Thực hiện 100% văn bản giữa Sở GDĐT và các đơn vị đều gửi, nhận trên môi trường điện tử.

Công tác văn thư: soạn thảo, ký ban hành văn bản, quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ cơ quan, quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật, phần mềm Hệ thống quản lý tài liệu điện tử theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Thủ tướng Chính phủ về công tác văn thư.

Hoạt động lưu trữ: thu thập tài liệu lưu trữ, xác định giá trị tài liệu lưu trữ; chỉnh lý, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ; số hóa tài liệu, tạo lập và quản lý dữ liệu thông tin đầu vào của tài liệu lưu trữ điện tử và dữ liệu đặc tả của tài liệu lưu trữ (bao gồm dữ liệu đặc tả phong lưu trữ, hồ sơ lưu trữ và văn bản, tài liệu) bảo đảm theo đúng quy định tại Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử.

2. Quản lý tài liệu tại Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ Lịch sử tỉnh

Hướng dẫn công chức, viên chức lập hồ sơ công việc và thực hiện kế hoạch thu thập tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

Tiếp tục thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định của pháp luật.

Tiếp tục thực hiện chỉnh lý theo yêu cầu của Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử và Quyết định số 933/QĐ-UBND

ngày 10/5/2023 của UBND tỉnh phê duyệt Đề án chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng tại các sở, ban, ngành thuộc tỉnh Lâm Đồng giai đoạn 2023 - 2027.

Bố trí kho lưu trữ và trang thiết bị đáp ứng yêu cầu bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ, phòng chống ẩm mốc, mối mọt, phòng cháy, chữa cháy...

Tiếp tục thực hiện việc rà soát, đánh giá, xác định lại giá trị tài liệu trong kho Lưu trữ lịch sử.

Tham gia thực hiện Đề án chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng tại Sở GDĐT từ năm 2010 đến nay. Nghiên cứu xây dựng kế hoạch, lộ trình thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ phù hợp với điều kiện thực tế. Thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định của pháp luật.

3. Bố trí kinh phí để thực hiện công tác văn thư, hoạt động lưu trữ

Chỉ đạo các đơn vị bố trí đủ kinh phí đảm bảo cho công tác văn thư và hoạt động lưu trữ theo quy định.

III. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM 2025

1. Tiếp tục kiện toàn, tuyển dụng bổ sung, sắp xếp tổ chức bộ máy về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật.

2. Hoàn thiện Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và các quy định khác của pháp luật có liên quan, bảo đảm lập hồ sơ điện tử trên hệ thống và nộp hồ sơ điện tử vào Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử.

3. Xây dựng, hoàn thiện Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại các cơ quan, đơn vị đảm bảo thực hiện nhiệm vụ lưu trữ; tổ chức sử dụng hồ sơ điện tử trên hệ thống và giải pháp tích hợp, kết nối liên thông để trích xuất nộp lưu hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử.

4. Thực hiện số hoá tài liệu lưu trữ, nộp lưu tài liệu và tích hợp dữ liệu theo lộ trình quy định tại Kế hoạch số 4534/KH-UBND ngày 15/5/2020 của UBND tỉnh về việc thực hiện Đề án lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng giai đoạn 2020-2025.

5. Xây dựng Kế hoạch chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng để giải quyết dứt điểm tài liệu lưu trữ bó gói, tồn đọng, tích đọng theo yêu cầu của Chỉ thị số 35/CT-TTg. Hồ sơ, tài liệu sau chỉnh lý phải đảm bảo chất lượng, phục vụ tốt cho công tác khai thác tại Lưu trữ cơ quan và giao nộp vào Lưu trữ lịch sử theo đúng quy định.

6. Đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức theo tiêu chuẩn chức danh, vị trí việc làm đáp ứng yêu cầu quản lý và thực hiện các nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ điện tử của các cơ quan, tổ chức khi triển khai, xây dựng và phát triển Chính phủ điện tử, Chính phủ số.

7. Tiếp tục thực hiện lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan và chuẩn bị tài liệu có giá trị vĩnh viễn giao nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

8. Triển khai lập hồ sơ điện tử trên hệ thống phần mềm quản lý văn bản điều hành theo hướng dẫn.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở GDĐT và trưởng các phòng thuộc Sở GDĐT có trách nhiệm ban hành kế hoạch triển khai thực hiện công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử tại đơn vị.

2. Phòng Tổ chức Hành chính Sở GDĐT có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các đơn vị triển khai thực hiện nội dung tại kế hoạch này./.

Nơi nhận:

- Các đơn vị trực thuộc Sở;
- Các phòng GDĐT;
- Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở;
- Các phòng thuộc Sở;
- Lưu: VT, TCHC.

GIÁM ĐỐC

Phạm Thị Hồng Hải