

## **KẾ HOẠCH**

### **Công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội**

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Quyết định số 12/2020/QĐ-UBND ngày 12/6/2020 của UBND thành phố Hà Nội về ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan, tổ chức thuộc thành phố Hà Nội;

Thực hiện Kế hoạch số 48/KH-UBND ngày 09/02/2023 của UBND thành phố Hà Nội về công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 và căn cứ tình hình thực tiễn về công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, đơn vị, cơ sở giáo dục trực thuộc, Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023, cụ thể như sau:

#### **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

##### **1. Mục đích**

- Tiếp tục nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; phát huy vai trò của công tác văn thư, lưu trữ trong hoạt động của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội.

- Tiếp tục nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu trong việc quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ và trách nhiệm của cán bộ công chức, viên chức, nhân viên trong các phòng, cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở về việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ điện tử vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử; vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, công tác lưu trữ.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ, quản lý tài liệu lưu trữ điện tử; triển khai có hiệu quả các nội dung trong Kế hoạch số 67/KH-UBND ngày 17/3/2021 của UBND Thành phố về triển khai thực hiện Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025” thuộc UBND thành phố Hà Nội.

##### **2. Yêu cầu**

- Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở căn cứ Kế hoạch của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội xây dựng, ban hành, triển khai thực hiện Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị.

- Tập trung chỉ đạo có hiệu quả việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu và lưu trữ cơ quan, đặc biệt là lưu trữ điện tử; quản lý tập trung thống nhất tài liệu lưu trữ hình thành trong hoạt động của cơ quan, đơn vị; không để phân tán, mất mát hồ sơ, tài liệu.

## II. NỘI DUNG

### 1. Nhiệm vụ thường xuyên

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

##### a) Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ:

- Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ nhằm nâng cao nhận thức đối với cán bộ công chức, viên chức, nhân viên về vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ; phổ biến kịp thời các văn bản, quy định của Trung ương, ngành, Thành phố về công tác văn thư, lưu trữ bằng nhiều hình thức như: thông qua các phương tiện thông tin báo đài, công tác tập huấn, Cổng thông tin điện tử của Ngành, website của đơn vị; hội nghị giao ban, tập huấn, sơ kết, tổng kết.

##### b) Xây dựng, ban hành văn bản, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ:

Tiếp tục rà soát, sửa đổi, bổ sung, ban hành các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ thuộc thẩm quyền theo quy định pháp luật như: Kế hoạch về công tác văn thư, lưu trữ; Kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ... Thời gian hoàn thành: Trong Quý I năm 2023.

##### c) Công tác tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ:

- Xây dựng Kế hoạch, chương trình tập huấn công tác văn thư, lưu trữ cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan Sở và các đơn vị trực thuộc. Thời gian hoàn thành: Trong Quý I năm 2023.

- Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho công chức, viên chức tại cơ quan Sở và các đơn vị trực thuộc. Thời gian hoàn thành: Trong Quý III năm 2023.

- Rà soát và cử công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ chưa được đào tạo về chuyên môn, nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng để đáp ứng yêu cầu công việc.

##### d) Kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ

Xây dựng kế hoạch tự kiểm tra; đẩy mạnh công tác kiểm tra kết hợp hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đối với các đơn vị trực thuộc Sở. Thời gian hoàn thành: Trong Quý IV năm 2023.

#### 1.2. Thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ

##### a) Thực hiện nghiệp vụ văn thư:

- Soạn thảo và ban hành văn bản; quản lý văn bản đến và quản lý văn bản đi; lập Danh mục hồ sơ; lập hồ sơ; lập hồ sơ và nội lưu hồ sơ; tài liệu lưu trữ vào cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật.

- Đẩy mạnh việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử; sử dụng chữ ký số cho văn bản; triển khai thực hiện việc lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành, sử dụng thư điện tử phục vụ công việc.

*b) Thực hiện nghiệp vụ lưu trữ:*

- Các phòng, đơn vị thuộc Sở tổ chức quản lý tập trung, thống nhất hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của phòng, đơn vị.

- Thực hiện thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ; nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; thực hiện huỷ tài liệu hết giá trị theo quy định.

**1.3. Công tác tổ chức cán bộ**

Tại các đơn vị thuộc Sở: Rà soát, kiện toàn bộ phận văn thư, lưu trữ thuộc phòng Hành chính; bố trí đủ nhân lực làm công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo tiêu chuẩn nghiệp vụ theo quy định.

**1.4. Triển khai thực hiện nghiệp vụ nghiệp vụ văn thư, lưu trữ điện tử, ứng dụng hệ thống quản lý văn bản và điều hành theo Kế hoạch của UBND Thành phố và Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội.**

**1.5. Kinh phí thực hiện công tác văn thư, lưu trữ**

Thực hiện theo Điều 36, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ đối với kinh phí về công tác văn thư; Điều 39 của Luật Lưu trữ đối với kinh phí công tác lưu trữ.

**2. Nhiệm vụ trọng tâm**

- Các phòng, đơn vị thuộc Sở tổ chức sử dụng có hiệu quả Hệ thống quản lý văn bản và điều hành Thành phố trong việc quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp hồ sơ điện tử.

- Tăng cường công tác lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

- Thực hiện thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; xác định giá trị tài liệu; lựa chọn tài liệu có giá trị, tần suất sử dụng cao, tài liệu có tình trạng vật lý kém để tiến hành lập Danh mục hồ sơ, tài liệu cần số hoá.

- Tiếp tục thực hiện hiệu quả Kế hoạch số 67/KH-UBND ngày 17/3/2021 của UBND Thành phố về việc triển khai thực hiện Đề án "Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025" thuộc UBND thành phố Hà Nội.

**III. GIẢI PHÁP THỰC HIỆN CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ**

1. Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đến cán bộ, công chức, viên chức.

2. Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức và công chức, viên chức

3. Đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức đáp ứng yêu cầu hiện nay.

4. Tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ.

## **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Văn phòng Sở**

- Tham mưu tổ chức triển khai các nội dung, nhiệm vụ Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 của Sở; theo dõi, đôn đốc và tổng hợp báo cáo Ban Giám đốc kết quả thực hiện Kế hoạch.

- Tham mưu tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

- Tham mưu tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ cho các cán bộ, công chức cơ quan Sở và các đơn vị trực thuộc Sở.

- Tổng hợp, tham mưu báo cáo tình hình, kết quả thực hiện kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 của cơ quan và đơn vị trường học trực thuộc Sở gửi Sở Nội vụ theo quy định.

### **2. Phòng Kế hoạch - Tài chính**

Tham mưu Ban Giám đốc Sở về việc bố trí kinh phí thực hiện hoạt động văn thư, lưu trữ của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội đảm bảo hiệu quả, đúng quy định.

### **3. Phòng Chính trị, tư tưởng - Khoa học công nghệ**

Hướng dẫn các phòng và đơn vị thuộc Sở về việc sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành Thành phố.

### **4. Các phòng thuộc Sở**

Phối hợp Văn phòng Sở tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ cho cán bộ, công chức trong phòng và thực hiện các nội dung, nhiệm vụ Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 của Sở.

### **5. Các đơn vị trực thuộc Sở**

- Xây dựng và triển khai thực hiện Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 của đơn vị.

- Thực hiện đầy đủ các nội dung, nhiệm vụ thường xuyên và nhiệm vụ trọng tâm trong Kế hoạch công tác văn thư, lu

- Quan tâm, bố trí kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ của đơn vị.

- Đưa các nội dung thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ thành một trong những tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao đối với cán bộ, viên chức; đánh giá thi đua hàng năm đối với tập thể, cán nhân tại đơn vị.

- Đảm bảo các điều kiện hạ tầng kỹ thuật phục vụ cho việc trao đổi, xử lý và sử dụng văn bản điện tử; triển khai các biện pháp tổ chức, quản lý để đảm bảo an toàn, an ninh và bảo vệ bí mật thông tin trong đơn vị.

- Quản lý con dấu cơ quan theo quy định của pháp luật. Bố trí khu vực lưu trữ và bảo quản tài liệu ở vị trí đảm bảo an toàn, phù hợp với điều kiện của đơn vị.

- Thường xuyên cập nhật, phổ biến văn bản mới; quan tâm đến công tác bồi dưỡng nghiệp vụ và chế độ chính sách cho viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ.

- Tổ chức tự kiểm tra việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị.

- Tham gia đầy đủ các chương trình tập huấn nghiệp vụ do Sở Giáo dục và Đào tạo và cơ quan cấp trên tổ chức.

#### **4. Chế độ báo cáo**

Các cơ sở giáo dục trực thuộc Sở gửi báo cáo kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ về Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội (qua Văn phòng Sở) để tổng hợp, báo cáo UBND Thành phố (báo cáo năm và báo cáo thống kê trước ngày 15/11/2023) đồng thời gửi file báo cáo, thống kê về địa chỉ email: vanthu\_sogddt@hanoiedu.vn

Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị phản ánh về Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội (qua Văn phòng Sở) - 81 Thọ Nhuộm, Hoàn Kiếm, Hà Nội để được hướng dẫn kịp thời./.

#### **Nơi nhận:**

- Sở Nội vụ;
- Đ/c Giám đốc Sở;
- Các đ/c Phó Giám đốc Sở;
- Chi cục VTLT, Sở Nội vụ;
- Các phòng thuộc Sở;
- Các cơ sở giáo dục trực thuộc Sở;
- Lưu: VT, VP.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**



**Nguyễn Quang Tuấn**