

Số: /KH-SGDĐT

Nam Định, ngày tháng năm 2023

**KẾ HOẠCH**  
**Công tác văn thư, lưu trữ năm 2023**  
**Của Sở Giáo dục và Đào tạo Nam Định**

Thực hiện Kế hoạch số 14/KH-UBND ngày 02/02/2023 của UBND tỉnh Nam Định về công tác văn thư lưu trữ (VTLT) năm 2023, căn cứ tình hình thực tế công tác văn thư, lưu trữ tại các đơn vị, Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) Nam Định xây dựng Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 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 VTLT; phát huy vai trò, vị trí, tầm quan trọng của công tác VTLT và tài liệu lưu trữ trong hoạt động chỉ đạo, điều hành.

- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu trong việc quản lý, chỉ đạo công tác VTLT và trách nhiệm của công chức, viên chức trong việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử; lập và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Đưa công tác VTLT của các cơ quan, đơn vị đi vào nề nếp, khoa học, đúng quy định của pháp luật nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc, đáp ứng yêu cầu công tác cải cách hành chính và Chính phủ điện tử.

- Là cơ sở để các cơ quan, đơn vị trong ngành xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện tốt công tác VTLT của đơn vị mình trong năm 2023 và năm học 2022-2023.

**2. Yêu cầu**

- Thủ trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở; các đơn vị trong toàn ngành (sau đây gọi tắt là các đơn vị) căn cứ Kế hoạch triển khai thực hiện hiệu quả công tác VTLT đảm bảo đúng theo Luật Lưu trữ và Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

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

- Việc ban hành kế hoạch công tác VTLT là yêu cầu bắt buộc đối với mỗi đơn vị, là tiêu chí đánh giá kết quả hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị, cá nhân trong việc thực thi công vụ. Căn cứ kế hoạch này, các đơn vị xây dựng kế hoạch công tác VTLT năm 2023 cho phù hợp và theo đúng quy định, gửi về Sở GDĐT (qua Văn phòng Sở) trước ngày 24/02/2023 để tổng hợp, theo dõi.

## **II. NỘI DUNG THỰC HIỆN**

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

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

- Tiếp tục quán triệt, triển khai các văn bản quy phạm pháp luật (VBQPPL) về công tác văn thư, lưu trữ. Tập trung thực hiện các quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử; Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/04/2020 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”; Kế hoạch số 99/KH-UBND ngày 05/11/2020 của UBND tỉnh Nam Định về Triển khai thực hiện Đề án “ Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Nam Định giai đoạn 2020-2025”; Quyết định số 03/2021/QĐ-UBND ngày 09/2/2021 của UBND tỉnh Nam Định về Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan hành chính Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh Nam Định; Kế hoạch số 1932/KH-SGDĐT ngày 23/11/2020 của Sở GDĐT về Triển khai thực hiện Đề án Lưu trữ tài liệu điện tử của Sở GDĐT giai đoạn 2020-2025 thông qua các hình thức tuyên truyền trên Cổng thông tin điện tử của các đơn vị, các buổi hội nghị, tập huấn, triển khai sơ kết, tổng kết, đồng thời giới thiệu về tài liệu lưu trữ bằng các bài viết đưa tin trên Cổng thông tin điện tử của đơn vị về hoạt động lưu trữ.

- Quán triệt tổ chức triển khai thực hiện nghiêm Chi thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ và Chi thị số 15/CT-UBND ngày 12/12/2017 của UBND tỉnh Nam Định về việc chấn chỉnh công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử.

b) Xây dựng ban hành văn bản quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ

- Tiếp tục triển khai thực hiện các văn bản hướng dẫn của Sở Nội vụ Nam Định và của Sở GDĐT về công tác VTLT.

- Văn phòng Sở GDĐT: Hướng dẫn các đơn vị thực hiện công tác VTLT theo quy định hiện hành; đồng thời rà soát các văn bản đã ban hành trước đây về công tác VTLT không còn phù hợp để đề xuất tham mưu với UBND tỉnh, Sở Nội

vụ hoặc ban hành văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế cho phù hợp các quy định hiện hành của Nhà nước để áp dụng thống nhất tại các đơn vị.

- Các đơn vị: Tập trung rà soát, sửa đổi bổ sung, ban hành các văn bản mới theo quy định hiện hành và phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị: Kế hoạch công tác VTLT; Kế hoạch kiểm tra công tác VTLT; Quy chế công tác VTLT;

c) Công tác tổ chức cán bộ, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

- Các đơn vị:

+ Sắp xếp tổ chức bộ máy và bố trí công chức, viên chức, người lao động đảm bảo đáp ứng yêu cầu công việc, đặc biệt là công tác VTLT điện tử và quản lý tài liệu lưu trữ của đơn vị.

+ Chủ động xây dựng kế hoạch, phối hợp với Văn phòng Sở tổ chức tập huấn nghiệp vụ VTLT cho công chức, viên chức, người lao động đang làm công tác VTLT, hành chính văn phòng tại các đơn vị. Đồng thời cử công chức, viên chức, người lao động tham gia các lớp tập huấn chuyên sâu về công tác VTLT phù hợp với từng đối tượng, trong đó tập trung vào các nội dung: Hướng dẫn nghiệp vụ quản lý văn bản, phương pháp lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu nền giấy, tài liệu điện tử vào Lưu trữ cơ quan; hướng dẫn xây dựng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu; lập danh mục hồ sơ đơn vị hàng năm; đảm bảo an toàn, bảo mật thông tin và quản trị mạng.

+ Thực hiện chế độ phụ cấp, bảo hộ lao động và các chế độ khác cho công chức, viên chức, người lao động làm công tác VTLT theo quy định của pháp luật.

- Văn phòng Sở: Tổ chức mở lớp tập huấn bồi dưỡng nghiệp vụ công tác VTLT cho Lãnh đạo, công chức, viên chức, người lao động làm công tác VTLT tại các đơn vị.

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

- Văn phòng Sở chủ trì, phối hợp với các phòng thuộc Sở xây dựng kế hoạch kiểm tra thường xuyên và đột xuất việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác VTLT đối với các đơn vị trong ngành trong đó tập trung vào các nội dung: kiểm tra việc thực hiện Luật Lưu trữ; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ; Quyết định số 03/2021/QĐ-UBND của UBND tỉnh; Kế hoạch số 99/KH-UBND ngày 05/11/2020 của UBND tỉnh Nam Định về Triển khai thực hiện Đề án “ Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Nam Định giai đoạn 2020-2025”; Kế hoạch số 1932/KH-SGDĐT ngày 23/11/2020 của Sở GDĐT về Triển khai thực hiện Đề án Lưu trữ tài liệu điện tử của Sở GDĐT giai đoạn 2020-2025.

- Thực hiện công tác thanh tra khi có dấu hiệu vi phạm trong lĩnh vực VTLT.

- Các đơn vị: Xây dựng Kế hoạch tự kiểm tra; thực hiện kiểm tra các đơn vị trực thuộc (nếu có).

## **2. Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ**

### **a) Thực hiện hoạt động 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 và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật.

- Hoàn thiện Hệ thống quản lý văn bản và điều hành đảm bảo các chức năng chính để thực hiện việc tin học hoá công tác soạn thảo văn bản, ban hành văn bản; quản lý văn bản đi, văn bản đến; lập hồ sơ điện tử và giao nộp hồ sơ điện tử, tài liệu điện tử vào lưu trữ cơ quan theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Thực hiện việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản, lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

### **b) Thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ**

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

- Đẩy mạnh công tác chuyển đổi số trong lĩnh vực lưu trữ,; lựa chọn tài liệu có giá trị, tần suất sử dụng cao để tiến hành lập Danh mục hồ sơ, tài liệu có tần suất sử dụng cao cần số hoá.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác lưu trữ, trang bị phần mềm lưu trữ điện tử đáp ứng các tiêu chuẩn theo Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử.

- Lập hồ sơ công việc và thực hiện chỉnh lý tài liệu theo quy định của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ Quy định thời hạn bảo quản tài liệu; Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ GDĐT Quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ ngành Giáo dục và hướng dẫn của Sở Nội vụ, Sở GDĐT về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

- Xây dựng Kế hoạch thu, nộp tài liệu và hướng dẫn các đơn vị chuẩn bị hồ sơ, tài liệu để nộp vào Lưu trữ cơ quan và huỷ tài liệu theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện số hoá tài liệu lưu trữ sau khi đã lập hồ sơ hoàn chỉnh và xây dựng dữ liệu đặc tả; ưu tiên lựa chọn những hồ sơ, tài liệu có một trong những đặc điểm sau: tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn, tài liệu có tần suất sử dụng cao, tài liệu bị hư hỏng nặng hoặc có nguy cơ bị hư hỏng nặng (ố vàng, mủn, rách...), tài liệu bị mờ chữ nhưng hình ảnh còn đọc được tương đối đầy đủ thông tin.

- Bố trí phòng, kho lưu trữ và trang thiết bị đảm bảo đúng quy định để bảo quản hồ sơ, tài liệu an toàn, thuận tiện cho khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu.

### **3. Quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử cấp tỉnh**

- Xây dựng Kế hoạch thu thập tài liệu thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Tăng cường công tác kiểm tra tài liệu lưu trữ và kho bảo quản tài liệu lưu trữ lịch sử chưa nộp lưu đảm bảo an toàn, sắp xếp khoa học và đầu tư trang thiết bị bảo quản tài liệu.

- Phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ như: trưng bày triển lãm, phục vụ độc giả khai thác, sử dụng tài liệu tại phòng đọc...

### **4. Hiện đại hoá công tác văn thư, lưu trữ**

- Đẩy mạnh công tác nghiên cứu và ứng dụng khoa học công nghệ trong hoạt động VTLT; triển khai thực hiện nghiệp vụ VTLT điện tử; 100% các đơn vị sử dụng có hiệu quả Hệ thống quản lý văn bản và điều hành trong việc quản lý văn bản, lập và nộp lưu hồ sơ điện tử.

- Phối hợp với Sở Nội vụ; Sở Thông tin và Truyền thông; VNPT tiếp tục hoàn thiện, nâng cấp Hệ thống quản lý văn bản và điều hành để các đơn vị thực hiện được đồng bộ, thống nhất theo quy định.

- Đẩy mạnh việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử theo quy định tại Quyết định số 03/2021/QĐ-UBND của UBND tỉnh Nam Định.

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

Các đơn vị chủ động bố trí kinh phí hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét kinh phí theo quy định của pháp luật (Điều 36, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ và Điều 39 của Luật Lưu trữ), tập trung vào những nội dung sau:

- Tổ chức tập huấn, đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ.

- Đầu tư trang thiết bị phục vụ quản lý, bảo quản tài liệu giấy, tài liệu điện tử, đảm bảo an toàn tài liệu theo quy định.

- Chú trọng công tác phòng cháy, chữa cháy, phòng chống ẩm ướt và nấm mốc, côn trùng tại kho lưu trữ cơ quan.

## **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Văn phòng Sở**

Văn phòng Sở chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Sở tham mưu với Lãnh đạo Sở tổ chức thực hiện:

- Phối hợp với các Sở, ngành có liên quan tổ chức tuyên truyền, phổ biến nội dung của Luật Lưu trữ và các văn bản hướng dẫn thi hành về công tác VTLT bằng hình thức phù hợp với từng đối tượng cụ thể nhằm nâng cao nhận thức của cán bộ, công chức, viên chức trong ngành, nhất là những người làm công tác liên quan trực tiếp đến công tác VTLT. Thời gian thực hiện: Năm 2023 và các năm tiếp theo.

- Xây dựng ban hành văn bản quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn về công VTLT.

- Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác VTLT phù hợp với từng đối tượng công chức, viên chức; thực hiện đầy đủ các chế độ cho công chức, viên chức làm công tác VTLT theo quy định hiện hành.

- Tổ chức kiểm tra theo kế hoạch, hướng dẫn nghiệp vụ cho các đơn vị thuộc đối tượng quản lý về triển khai thực hiện các quy định của pháp luật về công tác VTLT.

- Thực hiện chế độ báo cáo thống kê công tác VTLT và tài liệu lưu trữ theo Thông tư số 03/2018/TT-BNV ngày 06/3/2018 của Bộ Nội vụ về việc quy định chế độ báo cáo thống kê ngành nội vụ.

- Thực hiện các hướng dẫn, chỉ đạo của các cấp có thẩm quyền về công tác VTLT, nhất là nghiệp vụ VTLT trong quản lý tài liệu điện tử, ứng dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành, lập hồ sơ điện tử.

- Xây dựng kế hoạch nâng cấp, tu bổ, phục chế tài liệu, số hóa tài liệu lưu trữ phù hợp với điều kiện của cơ quan, đơn vị nhưng vẫn phải đảm bảo tính hiện đại ứng dụng tốt công nghệ thông tin trong các hoạt động; bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ hiệu quả, giữ gìn bí mật tài liệu lưu trữ theo quy định.

## **2. Phòng GDCT&CTHSSV**

Chủ trì quản lý các phần mềm của Sở, cơ quan Sở, có trách nhiệm triển khai thực hiện việc ứng dụng phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tới cán bộ, công chức, viên chức cơ quan Sở và các đơn vị trong ngành; phối hợp với VNPT Nam Định hỗ trợ kỹ thuật thực hiện phần mềm quản lý văn bản và điều hành cho các đơn vị.

## **3. Các đơn vị**

- Xây dựng và triển khai thực hiện Kế hoạch và tổ chức thực hiện theo quy định; gửi Kế hoạch thực hiện công tác VTLT năm 2023 về Sở GDĐT (qua Văn phòng Sở) trước ngày 24/02/2023.

- Quan tâm, bố trí kinh phí cho hoạt động công tác VTLT của đơn vị.

- Đưa nội dung thực hiện các quy định về công tác VTLT thành một trong các tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao đối với công chức, viên chức, người lao động ; đánh giá thi đua hàng năm đối với tập thể, cá nhân trong đơn vị.

- Thực hiện chế độ báo cáo công tác VTLT theo quy định, đảm bảo chất lượng và đúng thời hạn; gửi báo cáo kết quả thực hiện hoạt động công tác VTLT năm 2023 và phương hướng nhiệm vụ công tác năm 2024 trước ngày 10/12/2023 về Sở GDĐT (qua Văn phòng Sở).

#### **4. Phòng GDĐT các huyện, thành phố Nam Định; các trung tâm GDNN-GDTX**

- Theo phân cấp quản lý, xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện công tác VTLT năm 2023 theo sự chỉ đạo của UBND huyện, thành phố và theo Kế hoạch này.

- Phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu với UBND huyện, thành phố tổ chức tuyên truyền, phổ biến nội dung của Luật và các văn bản hướng dẫn thi hành về công tác VTLT tới cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý.

- Phối hợp với các cơ quan liên quan để hướng dẫn các đơn vị thực hiện hoạt động nghiệp vụ VTLT theo quy định

- Tổ chức kiểm tra theo kế hoạch các đơn vị thuộc đối tượng quản lý về triển khai thực hiện các quy định của pháp luật về công tác VTLT.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư lưu trữ năm 2023 của Sở GDĐT. Trong quá trình tổ chức thực hiện Kế hoạch này, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các đơn vị phản ánh về Sở (qua Văn phòng Sở) để phối hợp giải quyết./.

#### **Nơi nhận:**

- Bộ GDĐT (Văn phòng Bộ);
- UBND tỉnh Nam Định;
- Sở Nội Vụ tỉnh Nam Định;
- Lãnh đạo Sở GDĐT;
- CĐGD tỉnh;
- Các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở;
- UBND các huyện, TP Nam Định;
- Phòng GDĐT các huyện, thành phố Nam Định;
- Các TTGDNN-GDTX;
- Công TTĐT Sở GDĐT;
- Lưu: VT, VP (05b).

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Văn Thuận**