

Số: /SGDDĐT-VP

Quảng Ninh, ngày tháng năm 2024

V/v hướng dẫn phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2024

Kính gửi:

- Các Phòng Giáo dục và Đào tạo;
- Các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo;

Thực hiện nhiệm vụ năm 2024, Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) hướng dẫn phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2024, cụ thể như sau:

**1. Công tác lãnh đạo, chỉ đạo, tuyên truyền nâng cao nhận thức về công tác văn thư, lưu trữ**

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

Tăng cường tuyên truyền, phổ biến Luật Lưu trữ (năm 2011); Luật Bảo vệ bí mật nhà nước (năm 2018); Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; các văn bản chỉ đạo của Sở GDĐT về công tác văn thư, lưu trữ<sup>1</sup> đến các đơn vị thuộc và trực thuộc.

b) Xây dựng, ban hành văn bản triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ

- Tập trung rà soát, sửa đổi bổ sung, ban hành các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành, phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị như: Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ; Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ của cơ quan; thực hiện lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan, lựa chọn, thống kê hồ sơ tài liệu vĩnh viễn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử.

- Căn cứ Thông tư số 10/2022/TT-BNV của Bộ Nội vụ về việc Quy định thời hạn bảo quản tài liệu và Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT của Bộ GDĐT về việc quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục để xây dựng Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu làm cơ sở, căn cứ xác định thời hạn bảo quản tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan, đơn vị.

c) Công tác tổ chức, cán bộ, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ

<sup>1</sup> Công văn số 146/SGDDĐT-VP ngày 18/01/2017 về việc triển khai thực hiện Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục; Công văn số 2784/SGDDĐT-VP ngày 16/10/2017 về việc tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu và Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; Quyết định số 888/QĐ-SGDĐT ngày 03/6/2020 về việc Ban hành quy chế công tác, văn thư lưu trữ của Sở GDĐT.

Bố trí viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo đủ tiêu chuẩn, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ. Tổ chức tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ. Thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, bồi dưỡng bằng hiện vật cho viên chức làm công tác lưu trữ theo hướng dẫn<sup>2</sup>.

d) Ứng dụng công nghệ thông tin, tích cực, chủ động chuyển đổi số, đảm bảo an ninh, an toàn trong công tác văn thư, lưu trữ

- Tiếp tục tăng cường khai thác và sử dụng hiệu quả phần mềm Quản lý văn bản trong giải quyết công việc nội bộ của từng đơn vị thuộc Sở; Trong việc gửi, nhận, quản lý, xử lý văn bản có nội dung không chứa bí mật nhà nước, áp dụng chứng thư số, chữ ký số, lập hồ sơ điện tử, số hoá tài liệu, xây dựng, khai thác, sử dụng hiệu quả các cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ và kho lưu trữ điện tử.

- Từng bước hiện đại hóa việc quản lý, sử dụng và khai thác hồ sơ, tài liệu tại lưu trữ của cơ quan, đơn vị. Tăng cường các giải pháp bảo đảm an ninh mạng, bảo mật thông tin; đề cao cảnh giác, không để mất, để lộ bí mật nhà nước, bí mật công tác trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, trong soạn thảo, ban hành, quản lý và lưu giữ văn bản.

e) Kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ

Các đơn vị thường xuyên tự kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị mình, đồng thời tăng cường tổ chức kiểm tra đối với các đơn vị thuộc phạm vi quản lý, trong đó tập trung vào các nội dung: Ban hành văn bản chỉ đạo về công tác văn thư, lưu trữ; thể thức văn bản; quản lý văn bản; 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 khóa bí mật; công tác thu thập tài liệu vào lưu trữ cơ quan, xác định giá trị tài liệu lưu trữ; chỉnh lý tài liệu lưu trữ; bảo quản và khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ.

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

Các Phòng GDĐT, các đơn vị thuộc và trực thuộc sở tập trung thực hiện các nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ sau:

- Soạn thảo và ban hành văn bản; quản lý văn bản đến, văn bản đi; xây dựng 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. Đẩy mạnh ứng dụng Hệ thống quản lý văn bản trong việc tiếp nhận, xử lý, phát hành văn bản.

- Đối với công tác lập hồ sơ điện tử theo chức năng của Hệ thống, cá nhân lập hồ sơ cần lưu ý để đảm bảo yêu cầu về lập hồ sơ công việc: mỗi công việc giải quyết được lập riêng một hồ sơ và chỉ cập nhật (thu thập) những văn bản, tài liệu liên quan đến một việc đó vào hồ sơ điện tử; nhập Tên hồ sơ phải rõ ràng, cụ thể, đủ thông tin; tên hồ sơ phải phản ánh khái quát nội dung công việc được giải quyết

<sup>2</sup> Công văn số 2939/BNV-TL ngày 04/10/2005 của Bộ Nội vụ và Công văn số 947/VTLTNN-TCCB ngày 11/9/2019 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

theo chức năng, nhiệm vụ được giao, đảm bảo phục vụ khai thác, tìm kiếm thông tin về hồ sơ được nhanh, chính xác<sup>3</sup>.

- Nghiêm túc thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu. Khi có quyết định của cơ quan có thẩm quyền về việc thay đổi tổ chức, đổi tên..., các đơn vị liên quan đang sử dụng con dấu phải nộp lại con dấu kèm theo Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu cũ để đăng ký cấp, sử dụng con dấu mới. Con dấu đang sử dụng bị biến dạng, mòn, hỏng... phải thực hiện thủ tục đăng ký lại mẫu con dấu theo quy định<sup>4</sup>.

- Thu thập, xác định giá trị tài liệu, thống kê, bảo quản, khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ; tổ chức hủy tài liệu hết giá trị theo quy định<sup>5</sup>.

- Thực hiện chính lý tài liệu tồn đọng của cơ quan, đơn vị, đảm bảo tài liệu lưu trữ trong kho được lập hồ sơ và chính lý hoàn chỉnh theo nghiệp vụ lưu trữ<sup>6</sup>; Sở GDĐT thực hiện giao nộp tài liệu giấy vào Lưu trữ lịch sử theo Quyết định của cơ quan có thẩm quyền<sup>7</sup>. Đồng thời lựa chọn, lập Danh mục tài liệu cần số hóa (ưu tiên lựa chọn các hồ sơ, 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, mốc, rách...*), tài liệu bị mờ chữ nhưng hình ảnh còn đọc được tương đối đầy đủ thông tin) để thực hiện số hóa sau khi Phần mềm của Tỉnh đáp ứng yêu cầu nhằm đẩy mạnh công tác chuyển đổi số trong lĩnh vực lưu trữ.

- Bố trí phòng, kho lưu trữ và trang thiết bị (*giá/tủ bảo quản tài liệu; bình chữa cháy; máy điều hòa nhiệt độ;...*) đảm bảo yêu cầu bảo quản an toàn và khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu.

- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ đảm bảo chất lượng, thời gian.

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

Các đơn vị bố trí kinh phí để trang sắm thiết bị, hiện đại hóa và thực hiện các nhiệm vụ văn thư, lưu trữ hằng năm theo quy định tại Điều 36 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư và Điều 39 của Luật Lưu trữ, trong đó chú trọng vào các nội dung sau: Chính lý tài liệu; xây

<sup>3</sup>Hướng dẫn số 885/HD-SNV ngày 16/5/2017 về việc hướng dẫn Quản lý văn bản đi, văn bản đến, lập hồ sơ trong môi trường mạng và xây dựng cơ sở dữ liệu lưu trữ.

<sup>4</sup>Nghị định số 99/2016/NĐ-CP, ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu; Nghị định số 56/2023/NĐ-CP, ngày 24/7/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 96/2016/NĐ-CP, Nghị định số 99/2016/NĐ-CP, Nghị định số 137/2020/NĐ-CP và Thông tư số 44/2017/TT-BCA, ngày 20/10/2017 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về con dấu của cơ quan, tổ chức; Thông tư số 45/2017/TT-BCA, ngày 20/10/2017 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về trình tự đăng ký mẫu con dấu, thu hồi và huỷ con dấu, huỷ giá trị sử dụng con dấu, kiểm tra việc quản lý và sử dụng con dấu.

<sup>5</sup>Công văn số 1015/SGDĐT-VP của Sở GDĐT ngày 28/4/2020 về việc hướng dẫn hủy tài liệu hết giá trị của Sở GDĐT.

<sup>6</sup>Công văn số 4592/UBND-TH2 ngày 17/8/2022 của UBND tỉnh Quảng Ninh về việc tăng cường thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ.

<sup>7</sup>Quyết định số 4133/QĐ-UBND ngày 23/11/2021 của UBND tỉnh Quảng Ninh về việc Ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Quảng Ninh.

dựng, cải tạo kho lưu trữ; mua sắm thiết bị, phương tiện bảo quản và phục vụ việc sử dụng tài liệu lưu trữ....

Căn cứ hướng dẫn này, các Phòng GDĐT, các đơn vị thuộc, trực thuộc triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 phù hợp với tình hình thực tế tại cơ quan, đơn vị. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc các đơn vị liên hệ về Sở GDĐT gặp Bộ phận văn thư, lưu trữ (đồng chí Trần Thị Tình) Văn phòng Sở theo số điện thoại 02033.825.325 để trao đổi, giải quyết./.

***Nơi nhận:***

- Như trên;
- GD, PGD Sở;
- Các đơn vị thuộc Sở;
- Các TT GDNN-GDTH;
- Lưu: VT,VP.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Châu Hoài Thu**