

KẾ HOẠCH
Triển khai thi hành Luật Lưu trữ ngành Giáo dục và Đào tạo

Thực hiện Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 ngày 21/6/2024; Quyết định số 1116/QĐ-TTg ngày 07/01/2024 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Ban hành Kế hoạch triển khai thi hành Luật Lưu trữ; Kế hoạch số 5420/KH-UBND ngày 29/11/2024 của UBND tỉnh về việc triển khai thi hành Luật Lưu trữ trên địa bàn tỉnh Điện Biên; Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) xây dựng và ban hành Kế hoạch triển khai thi hành Luật Lưu trữ ngành Giáo dục và Đào tạo, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tuyên truyền, phổ biến, tổ chức triển khai Luật Lưu trữ tới các cơ quan quản lý giáo dục, cơ sở giáo dục đào tạo toàn ngành kịp thời, đồng bộ, thống nhất, hiệu lực, hiệu quả. Xác định cụ thể nội dung công việc, thời hạn, tiến độ hoàn thành và trách nhiệm của các cơ quan quản lý giáo dục, cơ sở giáo dục đào tạo toàn ngành trong việc tổ chức thi hành Luật.

- Nâng cao nhận thức, trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan quản lý giáo dục, cơ sở giáo dục đào tạo trách nhiệm của cán bộ quản lý giáo dục, công chức, viên chức, người lao động ngành GDĐT và nhân dân trên địa bàn trong việc triển khai, thi hành Luật Lưu trữ và các văn bản quy định chi tiết một số điều của Luật.

2. Yêu cầu

- Bảo đảm sự chỉ đạo thống nhất trong toàn ngành, sự phối hợp chặt chẽ giữa Sở GDĐT, Sở Nội vụ, UBND các huyện, thành phố, các các cơ quan, đơn vị toàn ngành và các cơ quan, tổ chức có liên quan trong việc triển khai thi hành Luật Lưu trữ.

- Tập trung chỉ đạo có hiệu quả việc lập hồ sơ và giao nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử; bảo quản an toàn tài liệu, phục vụ tốt khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ của cơ quan, đơn vị. Công tác lưu trữ phải được cụ thể bằng kế hoạch phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị; gắn trách nhiệm người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong triển khai thực hiện.

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trong toàn ngành căn cứ Kế hoạch chủ động, thường xuyên theo dõi, báo cáo kết quả, vướng mắc trong việc thực hiện đảm bảo kịp thời, đúng tiến độ, chất lượng, thiết thực, hiệu quả.

- Lấy kết quả thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ là một trong các tiêu chí để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ và bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm đối với cơ quan, đơn vị.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Tổ chức quán triệt, tuyên truyền, phổ biến, tập huấn Luật Lưu trữ và các văn bản quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ

1.1. Nội dung

Thực hiện đăng tải, cập nhập toàn văn Luật Lưu trữ và các văn bản quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ trên Cổng thông tin điện tử, website, trang thông tin điện tử của các cơ quan quản lý giáo dục, cơ sở giáo dục đào tạo; khuyến khích, tạo điều kiện thực hiện xây dựng các chuyên mục, tin, bài liên quan đến công tác phổ biến Luật Lưu trữ và các văn bản quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ để cán bộ quản lý giáo dục, công chức, viên chức, người lao động ngành GDĐT và nhân dân trên địa bàn dễ dàng tiếp cận, tìm hiểu và thực hiện.

Tổ chức tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật về lưu trữ bằng các hình thức cụ thể và các hình thức khác theo quy định của pháp luật về phổ biến, giáo dục pháp luật phù hợp với từng đối tượng cụ thể tại các đơn vị.

Tích cực tham gia các Hội nghị quán triệt, phổ biến triển khai Luật Lưu trữ và các văn bản quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ; tăng cường phối hợp tổ chức, tham gia tập huấn chuyên sâu, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ quản lý và người trực tiếp thực hiện nghiệp vụ lưu trữ.

1.2. Cơ quan thực hiện: Các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở; phòng GDĐT các huyện, thị xã, thành phố; trung tâm GDNN-GDTX cấp huyện.

1.3. Cơ quan phối hợp: Sở Nội vụ, UBND các huyện, thị xã, thành phố; các cơ quan, đơn vị có liên quan trên địa bàn tỉnh.

1.4. Thời gian thực hiện: Hàng năm.

2. Tổ chức rà soát, tham mưu, xây dựng và ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn thi hành Luật Lưu trữ và các văn bản quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ

2.1. Nội dung: Rà soát các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến Luật Lưu trữ thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước được phân công; thực hiện theo thẩm quyền hoặc kiến nghị của cơ quan có thẩm quyền kịp thời sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới các văn bản bảo đảm thống nhất, phù hợp với quy định của Luật Lưu trữ và các văn bản quy định chi tiết một số điều của Luật.

2.2. Cơ quan thực hiện: Văn phòng Sở GDĐT chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan thực hiện rà soát các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến Luật Lưu trữ, các văn bản quản lý công tác lưu trữ đã ban hành, thực hiện theo thẩm quyền kịp thời sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới các văn bản đảm bảo thống nhất, phù hợp với quy định của Luật Lưu trữ và các văn bản có liên quan; tổng hợp, tham mưu báo cáo các cơ quan cấp trên theo quy định.

2.3. Thời gian thực hiện: Hàng năm.

3. Thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể được giao trong Luật Lưu trữ

3.1. Thực hiện việc chỉnh lý, thu nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử tỉnh

3.1.1. Tổ chức thực hiện việc chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu theo quy định của Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 và nộp vào lịch sử của Nhà nước ở cấp tỉnh.

- Nội dung thực hiện: Tổ chức thu thập, thống kê cụ thể số lượng tài liệu tồn đọng, tích đọng tại các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh;

Ban hành Kế hoạch chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh, giai đoạn 2026-2030.

Ban hành Kế hoạch thu, nộp tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh, giai đoạn 2026-2030.

- Thời gian hoàn thành: Quý IV/2025.

3.1.2. Chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu theo quy định của Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 hình thành trước ngày Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 có hiệu lực thi hành nhưng chưa được chỉnh lý theo quy định của Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13; nộp vào lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định

- Cơ quan thực hiện: Các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu theo quy định của Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13.

- Thời gian thực hiện: Trong 05 năm, hoàn thành chậm nhất trong quý IV/2030 (theo Kế hoạch chỉnh lý tài liệu của UBND tỉnh).

3.2. Thực hiện giải mật tài liệu lưu trữ

- Nội dung thực hiện: Tổ chức rà soát, thống kê, lập danh mục tài liệu chỉ các mức độ mật đang bảo quản tại Lưu trữ cơ quan; thực hiện giải mật theo quy định.

- Thời gian thực hiện: Hằng năm.

3.3. Thực hiện công bố, phát huy giá trị tài liệu lưu trữ

- Tổ chức sưu tầm, thu thập tài liệu lưu trữ; tổ chức các hoạt động công bố, phát huy giá trị tài liệu theo Quyết định số 1163/QĐ-UBND ngày 25/7/2023 của UBND tỉnh ban hành Chương trình “Công bố tài liệu lưu trữ lịch sử đang bảo quản tại lưu trữ lịch sử tỉnh phục vụ xây dựng và phát triển kinh tế - xã hội, bảo vệ chủ quyền đất nước và tỉnh Điện Biên”.

- Thời gian thực hiện: Hằng năm.

III. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí thực hiện Kế hoạch này được bố trí từ nguồn ngân sách nhà nước hàng năm của các cơ quan, đơn vị theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

Các cơ quan, tổ chức được phân công thực hiện nhiệm vụ theo Kế hoạch có trách nhiệm lập kế hoạch, dự toán, quản lý, sử dụng, thanh, quyết toán và báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo

Chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở GDĐT tham mưu cho Giám đốc Sở GDĐT tổ chức thực hiện:

- Triển khai, quán triệt Luật Lưu trữ và các văn bản quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ để giúp các đơn vị tổ chức triển khai thực hiện đảm bảo hiệu quả, đáp ứng yêu cầu được giao.
- Xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ hằng năm và triển khai hướng dẫn thực hiện đối với các đơn vị theo quy định.
- Tiếp tục cập nhật, nâng cấp, hoàn thiện hệ thống mạng, thư điện tử nội bộ phục vụ cho việc trao đổi, chia sẻ thông tin nội bộ đảm bảo nhanh chóng, thuận tiện, hiệu quả và bảo mật; thực hiện tốt việc sử dụng thư điện tử; sử dụng chữ ký số đảm bảo yêu cầu bảo mật thông tin.
- Phối hợp với các đơn vị liên quan để khai thác, sử dụng hiệu quả các phần mềm quản lý văn bản; phần mềm phục vụ công tác chuyên môn, quản lý, điều hành công việc, thống kê báo cáo.
- Tham mưu Lãnh đạo Sở GDĐT tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, kỹ năng cho công chức, viên chức, nhân viên làm công tác văn thư, lưu trữ.
- Xây dựng Kế hoạch kiểm tra về công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị trường học.
- Tổng hợp báo cáo về Sở Nội vụ tình hình, kết quả thực hiện kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ hằng năm của cơ quan Sở GDĐT.

2. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở GDĐT

a) Các phòng chuyên môn nghiệp vụ Sở GDĐT

Rà soát và chỉ đạo công chức thực hiện việc mở, cập nhật, lưu và nộp lưu hồ sơ, tài liệu lưu trữ hằng năm theo quy định của công tác văn thư, lưu trữ và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan (đặc biệt là việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ điện tử).

b) Phòng Khảo thí - Kiểm định CLGD và CNTT

Cùng với việc thực hiện các yêu cầu chung, Phòng Khảo thí - Kiểm định CLGD và CNTT có trách nhiệm chủ trì quản lý các phần mềm của cơ quan Sở GDĐT; triển khai thực hiện việc ứng dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành tới cán bộ, công chức cơ quan Sở GDĐT và các đơn vị trong toàn ngành; hỗ trợ kỹ thuật thực hiện phần mềm quản lý văn bản và điều hành cho các đơn vị.

3. Các phòng Giáo dục và Đào tạo, trung tâm GDNN-GDTX, đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo

- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao xây dựng kế hoạch, tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch triển khai thi hành Luật Lưu trữ; Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị, trong đó xây dựng cụ thể nhiệm vụ theo từng tháng; triển khai thực hiện nghiêm túc các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị.

- Tiếp nhận, tổ chức tuyên truyền, phổ biến nội dung của các văn bản hướng dẫn thi hành về công tác văn thư, lưu trữ bằng hình thức phù hợp nhằm

nâng cao nhận thức của cán bộ, viên chức, nhất là những người làm công tác liên quan trực tiếp đến hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ.

- Chỉ đạo cán bộ, viên chức thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư: Thực hiện nghiêm các quy định, quy trình về quản lý văn bản đi, văn bản đến, lưu trữ hồ sơ, giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan; lập sổ theo dõi xử lý văn bản của đơn vị. Khai thác, sử dụng hiệu quả các phần mềm quản lý, ứng dụng của Ngành đúng quy định. Quản lý, sử dụng con dấu và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật; quản lý văn bản, tài liệu điện tử; công tác bảo vệ bí mật Nhà nước theo quy định của pháp luật. Thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ; Bố trí khu vực lưu trữ, bảo quản tài liệu ở vị trí đảm bảo an toàn, phù hợp với điều kiện của đơn vị; tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ và số hóa tài liệu.

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

- Bố trí kinh phí đầu tư thiết bị phục vụ công tác văn thư, lưu trữ, ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ; tăng cường việc sử dụng thư điện tử phục vụ công việc của cán bộ, giáo viên; triển khai thực hiện tốt việc lập hồ sơ công việc, khai thác, xử lý văn bản tài liệu trên môi trường mạng đảm bảo yêu cầu bảo mật thông tin.

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

- Cử và tạo điều kiện thuận lợi để viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tham gia đầy đủ các chương trình tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ do các cấp tổ chức.

- Thực hiện chế độ báo cáo công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ đảm bảo chính xác, kịp thời.

Trên đây là Kế hoạch triển khai thi hành Luật Lưu trữ ngành Giáo dục và Đào tạo; yêu cầu Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo, Giám đốc trung tâm GDNN-GDTX, Trưởng phòng chuyên môn nghiệp vụ Sở GDĐT, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở GDĐT nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (B/cáo);
- Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên (P/hợp);
- Lãnh đạo Sở GDĐT;
- Phòng GDĐT các huyện, thị xã, thành phố;
- Trung tâm GDNN-GDTX các huyện, thị xã;
- Các đơn vị trực thuộc Sở;
- Các phòng CMNV Sở;
- Lưu: VT, VP.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Cù Huy Hoàn