

Số: /SGDDĐT-VP

Bà Rịa - Vũng Tàu, ngày tháng 6 năm 2023

V/v tăng cường thực hiện công tác  
văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh.

Kính gửi:

- Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thị xã, thành phố;
- Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở.

Thực hiện công văn số 6494/UBND-SNV ngày 29 tháng 5 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu về việc tăng cường thực hiện công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh;

Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) yêu cầu Trưởng phòng GDĐT huyện, thị xã, thành phố, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở (gọi chung là các đơn vị) thực hiện nghiêm các nội dung sau:

**1. Quản lý về công tác văn thư, lưu trữ:**

- Ban hành đầy đủ các văn bản để thực hiện công tác văn thư, lưu trữ như: Quy chế văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ cơ quan...

- Triển khai đầy đủ, kịp thời các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ.

- Nâng cao nhận thức, trách nhiệm của công chức, viên chức về công tác văn thư, lưu trữ.

- Phân công bố trí nhân sự văn thư, lưu trữ đúng chuyên ngành theo quy định tại Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ.

- Thực hiện chế độ phụ cấp, bồi dưỡng độc hại cho công chức, viên chức lưu trữ hoặc kiêm nhiệm công tác lưu trữ theo Thông tư số 07/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức, Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện mức phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức trực tiếp làm việc trong các kho lưu trữ thuộc các cơ quan nhà nước và các đơn vị sự nghiệp; Công văn số 2939/BNV-TL ngày 04/10/2005 của Bộ Nội vụ về việc chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức ngành lưu trữ.

- Cử công chức, viên chức tham gia các lớp bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ lưu trữ.

**2. Về nghiệp vụ văn thư:**

- Thực hiện việc quản lý văn bản đi, văn bản đến trên sổ, trên hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành đúng quy định; kiểm soát chặt chẽ thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, ký số phụ lục kèm theo văn bản trước khi ban hành theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP; Công văn số 2616/SGDDĐT-VP ngày 22/10/2021 v/v chấn chỉnh việc gửi nhận văn bản điện tử.

- Thực hiện nghiêm việc lập hồ sơ công việc đúng quy trình, đặc biệt thực hiện nghiêm việc lập hồ sơ điện tử và giao nộp hồ sơ, tài liệu điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên phần mềm Quản lý văn bản và điều hành... theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và các hướng dẫn liên quan.

- Thực hiện tốt nội dung bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định tại Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018, Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật Nhà nước; Thông tư 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước và các quy định liên quan về bảo vệ bí mật nhà nước như: Lập Sổ đăng ký văn bản mật đi, đến lập theo đúng mẫu; chuyển giao văn bản mật phải có ký nhận của người nhận văn bản vào Sổ giao nhận; sao chụp văn bản đúng quy trình, thẩm quyền...

### **3. Về nghiệp vụ lưu trữ:**

- Bố trí kho lưu trữ cơ quan đảm bảo diện tích để lưu trữ tài liệu theo quy định; trang bị đầy đủ các trang thiết bị phương tiện cần thiết và thực hiện các biện pháp kỹ thuật nghiệp vụ để bảo vệ, bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu trong kho lưu trữ... theo quy định tại Điều 25 Luật Lưu trữ, Khoản 3 Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26/7/2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về kho lưu trữ chuyên dụng.

- Thực hiện tốt các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: thu thập đầy đủ hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; tăng cường hoạt động chỉnh lý, giải quyết tài liệu tồn đọng, tích đọng hình thành từ sau năm 2015; thường xuyên tổ chức thống kê, lựa chọn, xác định giá trị và hủy tài liệu hết giá trị đúng quy trình để giải phóng kho lưu trữ, tối ưu hóa cơ sở vật chất cho công tác lưu trữ.

- Thực hiện chỉnh lý hồ sơ, tài liệu điện tử trước khi giao nộp vào Lưu trữ điện tử cơ quan và giao nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh những hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn khi đến hạn theo quy định.

- Bố trí kinh phí, cơ sở vật chất phù hợp và ứng dụng công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ trong công tác văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành.

### **4. Về thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan:**

Việc thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan hiện nay chưa có văn bản quy định về việc xác định, lựa chọn tài liệu số hóa. Do đó, yêu cầu Thủ trưởng đơn vị chỉ đạo cán bộ, công chức, viên chức tăng cường lập hồ sơ điện tử, điền đầy đủ các trường thông tin theo quy định để giao nộp vào Lưu trữ cơ quan khi đến hạn.

Sở GDĐT yêu cầu các đơn vị triển khai, thực hiện nghiêm các nội dung trên theo quy định./.

#### **Nơi nhận:**

- Như trên;
- Các phòng CM, NV;
- Website Sở GDĐT;
- Lưu: VT, Hiepbkh

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Văn Ba**