

Số: /KH- SGDDT

Quảng Ninh, ngày tháng 08 năm 2025

KẾ HOẠCH

Triển khai thi hành Luật Lưu trữ và các văn bản quy định chi tiết thi hành Luật Lưu trữ trong ngành Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ninh

Thực hiện Luật Lưu trữ năm 2024; Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03/6/2025 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ; Kế hoạch số 187/KH-UBND ngày 17/7/2025 của UBND tỉnh Quảng Ninh về Triển khai thi hành Luật Lưu trữ và các văn bản quy định chi tiết thi hành Luật Lưu trữ trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh, Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) ban hành Kế hoạch triển khai thi hành Luật Lưu trữ và các văn bản quy định chi tiết thi hành Luật Lưu trữ trong ngành GDĐT tỉnh Quảng Ninh, cụ thể như sau:

MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Đảm bảo triển khai kịp thời, thống nhất và hiệu quả Luật Lưu trữ 2024 và các văn bản quy định chi tiết trong toàn ngành GDĐT trên địa bàn tỉnh.
- Nâng cao nhận thức, trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong ngành giáo dục về công tác văn thư, lưu trữ.
- Xác định rõ trách nhiệm, lộ trình thực hiện và cơ chế phối hợp trong tổ chức thi hành Luật.

2. Yêu cầu

- Triển khai thực hiện nghiêm túc, hiệu quả, đúng tiến độ theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh. Bảo đảm sự chỉ đạo thống nhất từ Sở GDĐT tới các đơn vị.
- Công tác lưu trữ phải được gắn kết với quá trình chuyển đổi số, cải cách hành chính và ứng dụng công nghệ thông tin.
- Có sự phối hợp chặt chẽ giữa các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở trong triển khai nhiệm vụ lưu trữ.
- Nội dung triển khai gắn với vai trò, trách nhiệm của lãnh đạo và người đứng đầu từng cơ quan, đơn vị.
- Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc, giải quyết kịp thời khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện.

II. NỘI DUNG

1. Công tác lãnh đạo, chỉ đạo, tuyên truyền nâng cao nhận thức về Luật lưu trữ

- Đăng tải, cập nhật toàn văn nội dung Luật và các văn bản quy định chi tiết thi hành Luật trên Cổng/Trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị và các hình thức phù hợp để cán bộ, công chức, viên chức, người lao động dễ tiếp cận, khai thác, sử dụng.

- Tổ chức phổ biến, quán triệt Luật Lưu trữ nhằm nâng cao nhận thức của cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên ngành giáo dục về Kế hoạch số 187/KH-UBND.

2. 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 liên quan đến Luật Lưu trữ thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước, phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị như: 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...

3. Triển khai thực hiện các nhiệm vụ cụ thể

a) Thực hiện chỉnh lý, thu nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh

- Sở GDĐT có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc chỉnh lý hồ sơ, xác định giá trị tài liệu theo đúng quy định của Luật Lưu trữ năm 2011 (vẫn còn hiệu lực cho đến khi có văn bản thay thế cụ thể) và Điều 65 của Luật Lưu trữ năm 2024.

- Đối với những hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động có giá trị bảo quản vĩnh viễn, cần phải lập hồ sơ đầy đủ, chỉnh lý khoa học và thực hiện thu nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo đúng thời hạn và quy trình được quy định.

b) Thực hiện nghiệp vụ lưu trữ tài liệu

- Chủ động tổ chức số hóa tài liệu lưu trữ theo tiêu chuẩn kỹ thuật nhằm đảm bảo việc thu nộp, quản lý, bảo quản và khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử được thực hiện hiệu quả, đồng bộ và đúng quy định.

- Thực hiện đầy đủ các nghiệp vụ lưu trữ như: phân loại, lập hồ sơ, quản lý tài liệu có thời hạn bảo quản theo quy định hiện hành.

- Thường xuyên tổ chức khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ phục vụ yêu cầu công tác chuyên môn và nghiên cứu, đồng thời phát huy giá trị lịch sử, pháp lý và thực tiễn của tài liệu lưu trữ.

- Đảm bảo thực hiện việc thu nộp đầy đủ, đúng thời hạn các hồ sơ, tài liệu có giá trị vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

c) Thực hiện rà soát, giải mật tài liệu

- Tổ chức rà soát toàn bộ hồ sơ, tài liệu có đóng dấu mật đang được lưu trữ tại đơn vị hoặc đã được chuyển giao cho Lưu trữ lịch sử tỉnh.
- Lập danh mục tài liệu theo từng mức độ mật (Mật, Tối mật, Tuyệt mật), đồng thời thống kê, đánh giá thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước.
- Thực hiện việc giải mật tài liệu theo đúng trình tự, thủ tục được quy định tại điểm đ, khoản 1, Điều 65 của Luật Lưu trữ năm 2024, đảm bảo công khai, minh bạch và đúng quy định pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

d) Ứng dụng công nghệ thông tin, chủ động chuyển đổi số, đảm bảo an toàn thông tin

- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin và các nền tảng số trong toàn bộ quy trình quản lý tài liệu lưu trữ, từ tạo lập, xử lý, lưu giữ, đến khai thác và sử dụng.
- Chủ động triển khai các giải pháp chuyển đổi số trong công tác lưu trữ, bao gồm sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ tài liệu, hệ thống lưu trữ điện tử, tích hợp với nền tảng dữ liệu quốc gia.
- Đảm bảo an toàn thông tin, an ninh mạng trong quá trình số hóa, bảo quản và sử dụng tài liệu lưu trữ số, tuân thủ nghiêm các quy định của pháp luật về bảo mật, an toàn dữ liệu.

III. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí thực hiện Kế hoạch này được bố trí từ nguồn ngân sách nhà nước hằng năm của các cơ quan, đơn vị theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các nguồn kinh phí hợp pháp khác (nếu có) theo quy định của pháp luật theo quy định Điều 60 Luật Lưu trữ năm 2024.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với các đơn vị thuộc Sở, các cơ sở giáo dục

- Căn cứ vào Kế hoạch này, theo chức năng, nhiệm vụ được giao và tình hình thực tế tại đơn vị, chủ động xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện cụ thể, bảo đảm nội dung phù hợp, khả thi, sát với thực tiễn của từng cơ quan, đơn vị. Hoàn thành trước ngày 5 tháng 9 năm 2025.
- Thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình, kết quả triển khai thực hiện các nhiệm vụ theo đúng thời gian và nội dung yêu cầu, gửi về Phòng Tổ chức - Hành chính để tổng hợp, theo dõi và báo cáo lãnh đạo Sở.

2. Phòng Tổ chức - Hành chính

- Là đơn vị chủ trì, tham mưu cho Sở trong công tác triển khai thực hiện Kế hoạch.

- Phối hợp với các phòng chuyên môn, đơn vị liên quan trong việc hướng dẫn xây dựng kế hoạch chi tiết, theo dõi, giám sát, đôn đốc việc triển khai thực hiện các nội dung, nhiệm vụ về lưu trữ tại các đơn vị trực thuộc.

- Tổng hợp kết quả triển khai, tham mưu báo cáo định kỳ và báo cáo tổng kết gửi cấp có thẩm quyền theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch triển khai Luật lưu trữ năm 2024, Sở Giáo dục và Đào tạo yêu cầu các đơn vị nghiêm túc triển khai, thực hiện./.

Nơi nhận:

- Giám đốc, các PGĐ Sở;
- Các đơn vị thuộc Sở;
- UBND phường, xã, đặc khu(để biết);
- Các cơ sở giáo dục;
- Lưu: VT, TCHC.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Châu Hoài Thu