

Số: 242/KH-UBND

Thiện Tín, ngày 15 tháng 8 năm 2025

KẾ HOẠCH
Công tác Văn thư, lưu trữ 6 tháng cuối năm 2025

Thực hiện Luật Lưu trữ ngày 21/6/2024; Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Công văn số 433/SNV-CCHCTN&VTLT ngày 31/7/2025 về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ 6 tháng cuối năm 2025.

UBND xã Thiện Tín ban hành Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ 6 tháng cuối năm 2025, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- a) Tuyên truyền, triển khai các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Lưu trữ năm 2024 bảo đảm kịp thời, đồng bộ, thống nhất, hiệu lực, hiệu quả.
- b) Nâng cao nhận thức, trách nhiệm của người đứng đầu trong việc quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ và trách nhiệm của công chức, trong việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ. Tiếp tục tăng cường hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; phát huy vai trò, vị trí, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ trong hoạt động chỉ đạo, điều hành của các cơ quan, tổ chức.
- c) Bảo đảm an toàn, bảo quản lâu dài tài liệu lưu trữ, phục vụ tốt cho công tác quản lý, thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, nghiên cứu lịch sử địa phương và nhu cầu của nhân dân, doanh nghiệp.

2. Yêu cầu

- a) Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã tăng cường công tác chỉ đạo để triển khai thực hiện tốt Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 và công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan theo đúng kế hoạch.
- b) Tập trung chỉ đạo quyết liệt 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 cơ quan; giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

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

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

- Tổ chức tuyên truyền, triển khai, phổ biến Luật Lưu trữ và các văn bản quy phạm pháp luật, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý với các hình thức như: giới thiệu văn bản, tổ chức hội nghị và viết tin, bài trên Cổng thông tin điện tử xã.

- Triển khai, hướng dẫn thực hiện các văn bản quy định mới ban hành về lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm.

b) Xây dựng, sửa đổi, bổ sung và ban hành văn bản quản lý, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ

Sửa đổi, thay thế, ban hành các văn bản: Quy chế công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với Luật Lưu trữ; Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Danh mục hồ sơ cơ quan năm 2025; Quy định về tổ chức, khai thác và sử dụng tài liệu tại Lưu trữ cơ quan; Danh mục thành phần tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử; lựa chọn tài liệu lưu trữ để số hóa (đối với các đơn vị đã ứng dụng phần mềm quản lý tài liệu lưu trữ điện tử); ban hành văn bản chỉ đạo thực hiện Luật Lưu trữ và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật.

Thời gian thực hiện: quý III năm 2025.

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

- Phối hợp tổ chức triển khai, tập huấn Luật Lưu trữ và các văn bản quy phạm pháp luật mới ban hành về lĩnh vực văn thư, lưu trữ; đặc biệt là công tác lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ, tài liệu giấy vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử theo quy định.

Thời gian thực hiện: quý III, quý IV năm 2025.

- Bố trí nhân sự đảm bảo đáp ứng yêu cầu công việc và công tác văn thư, lưu trữ điện tử; đảm bảo nhân sự đáp ứng yêu cầu tiêu chuẩn ngạch, chức danh nghề nghiệp theo quy định tại Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ Quy định mã số tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư; Thông tư số 07/2022/TT-BNV ngày 31/8/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ Quy định chức danh, mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, thi hoặc xét thăng hạng, bổ nhiệm, bổ nhiệm và xếp lương viên chức chuyên ngành lưu trữ.

- Phòng Văn hóa - Xã hội tham mưu phối hợp tập huấn bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ các phòng, cơ quan, đơn vị.

d) Công tác kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ.

Phòng Văn hóa - Xã hội tham mưu UBND xã thực hiện kiểm tra thường xuyên và đột xuất việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị trên địa bàn xã trong đó tập trung vào các nội dung: quản lý về văn thư, lưu trữ; thực hiện các hoạt động nghiệp vụ văn thư; thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ; bố trí nhân sự làm công tác văn thư lưu trữ tại các phòng, cơ quan, đơn vị.

2. Quản lý tài liệu tại Lưu trữ cơ quan

a) Thực hiện nghiêm túc việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ hiện hành, lưu trữ lịch sử tỉnh theo Luật Lưu trữ và Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

b) Bố trí kho Lưu trữ, mua sắm trang thiết bị; định kỳ vệ sinh trong kho Lưu trữ đáp ứng yêu cầu bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.

c) Rà soát, thực hiện hủy tài liệu hết giá trị theo quy định.

3. Hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ

a) Đẩy mạnh công tác nghiên cứu và ứng dụng khoa học công nghệ trong hoạt động văn thư, lưu trữ; triển khai thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ điện tử; 100% văn bản đi của các cơ quan, tổ chức (trừ văn bản mật) được ký số và phát hành trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành; 100% hồ sơ công việc của các cơ quan, đơn vị được lập trên Hệ thống và thực hiện giao nộp vào Lưu trữ cơ quan theo quy định pháp luật.

b) Tiếp tục hoàn thiện, nâng cấp Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành để các cơ quan, tổ chức thực hiện được đồng bộ, thống nhất theo quy định.

c) Xây dựng Hệ thống Quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử để quản lý tài liệu lưu trữ của các cơ quan, đơn vị.

4. Hiện đại hóa công tác văn thư lưu trữ

Tiếp tục đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ, thực hiện các quy trình tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý văn bản điện tử và lập hồ sơ lưu trữ điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành VNPT-iOffice theo quy định. 100% văn bản đi của các cơ quan, đơn vị (trừ văn bản mật) được ký số và phát hành trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

Thời gian thực hiện: Quý IV năm 2025

5. Bố trí kinh phí để thực hiện công tác văn thư, lưu trữ

Ủy ban nhân dân xã tăng cường bố trí kinh phí đối với công tác văn thư, lưu trữ theo Luật lưu trữ và Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ, nhất

là kinh phí đầu tư nâng cấp hệ thống, hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị phục vụ bảo quản tài liệu lưu trữ; kinh phí chỉnh lý, số hóa tài liệu để giải quyết dứt điểm tài liệu lưu trữ bó gói, tồn đọng.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng các phòng, ban, cơ quan, đơn vị

a) Chủ động tiến hành rà soát các văn bản liên quan đến công tác Lưu trữ để sửa đổi, bổ sung văn bản cho phù hợp với quy định mới của Luật Lưu trữ năm 2024 theo hướng dẫn của Sở Nội vụ. Tăng cường cơ sở vật chất cho hoạt động văn thư lưu trữ, quan tâm đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho các cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ tại các Phòng, ban, cơ quan, đơn vị.

b) Các cơ quan, đơn vị phải thống nhất tài liệu lưu trữ trên nguyên tắc không phân tán phong lưu trữ, tất cả các hồ sơ, tài liệu đã được giải quyết xong phải được chỉnh lý, thống kê, lập danh mục nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan và lựa chọn hồ sơ, tài liệu bảo quản vĩnh viễn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

c) Đưa nội dung thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ thành một trong các tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao đối với công chức; đánh giá thi đua hàng năm đối với tập thể, cá nhân.

d) Thực hiện chế độ báo cáo công tác văn thư, lưu trữ theo quy định, đảm bảo chất lượng và đúng thời hạn.

2. Phòng Văn hóa - Xã hội

a) Xây dựng kế hoạch tổ chức triển khai thi hành Luật lưu trữ năm 2024 và các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ; hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ. Phối hợp tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ lưu trữ cho cán bộ, công chức các phòng, ban, cơ quan, đơn vị và người trực tiếp thực hiện nghiệp vụ lưu trữ.

b) Rà soát các văn bản quy phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ kịp thời tham mưu 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 năm 2024 và các quy định hiện hành.

c) Phối hợp với các cơ quan liên quan thực hiện các chương trình, kế hoạch, đề án về công tác văn thư, lưu trữ do Chính phủ, Bộ Nội vụ và tỉnh giao. Kiểm tra, hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện các nội dung theo kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ 6 tháng cuối năm 2025 đảm bảo hiệu quả và đánh giá kết quả việc thực hiện kế hoạch.

d) Phối hợp với Phòng Kinh tế tham mưu cho UBND xã xem xét, phân bổ dự toán kinh phí cho các hoạt động lưu trữ (nếu có) theo quy định.

đ) Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của UBND tỉnh, Sở Nội vụ đảm bảo chất lượng, đúng tiến độ.

e) Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức đảm bảo an toàn thông tin, dữ liệu trong quá trình triển khai, quản lý và sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

g) Phối hợp nghiên cứu, đề xuất phương án tích hợp, đồng bộ thông tin, dữ liệu của Hệ thống Quản lý văn bản, điều hành và Hệ thống Quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử của tỉnh theo quy định của pháp luật hiện hành.

3. Phòng Kinh tế

a) Chủ trì, phối hợp với Phòng Văn hóa - Xã hội tham mưu UBND xã xem xét, quyết định bố trí kinh phí hằng năm để thực hiện các nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ của xã, của các cơ quan, đơn vị.

b) Hướng dẫn, kiểm tra việc quản lý, sử dụng kinh phí thực hiện các hoạt động văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ 6 tháng cuối năm 2025; yêu cầu các Phòng, ban, cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh vướng mắc cơ quan, đơn vị phản ánh về UBND xã (*qua Phòng Văn hóa - Xã hội*) để tổng hợp, báo cáo UBND xã xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Các Phòng, ban, cơ quan thuộc xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- Lưu: VT.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Văn Duân