

Số: /KH-UBND

Thành Công , ngày tháng 02 năm 2025

## **KẾ HOẠCH**

### **Công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn xã Thành Công năm 2025**

Căn cứ Luật Lưu trữ; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 Chính phủ về công tác văn thư; Kế hoạch số 38 /KH-UBND ngày 06/02/2025 của Ủy ban nhân dân huyện Nguyên Bình về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn huyện Nguyên Bình năm 2025; Ủy ban nhân dân xã Thành Công ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ (VTLT) năm 2025, cụ thể như sau:

#### **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

##### **1. Mục đích**

- Tăng cường quản lý nhà nước trong triển khai thực hiện chuyển đổi số lĩnh vực VTLT, phát huy vai trò công tác VTLT trong hoạt động chỉ đạo, điều hành và quản lý văn bản của cơ quan, tổ chức, góp phần nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước, đáp ứng yêu cầu quản lý thông tin, tài liệu lưu trữ trong bối cảnh chính quyền điện tử và cải cách hành chính hiện nay.
- Nâng cao trách nhiệm tổ chức triển khai công tác VTLT, lập hồ sơ quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ giấy và tài liệu lưu trữ điện tử, nâng cao các hoạt động nghiệp vụ về công tác VTLT nâng cao trách nhiệm của cán bộ, công chức trong việc chấp hành các quy định về công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định pháp luật, phù hợp với tình hình thực tiễn trên địa bàn xã.
- Tập trung nghiên cứu các giải pháp phù hợp nhằm thực hiện hiệu quả các đề án, kế hoạch đã được phê duyệt, trong đó, tập trung chỉ đạo, giải quyết đối với việc lập hồ sơ, chỉnh lý tài liệu và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, đặc biệt là việc lập hồ sơ lưu trữ hồ sơ điện tử tại các cơ quan, tổ chức.

##### **2. Yêu cầu**

- Ủy ban nhân dân xã triển khai thực hiện đầy đủ các quy định về công tác VTLT theo kế hoạch này, thực hiện đảm bảo thống nhất, hiệu quả và phù hợp với tình hình thực tế của địa phương, cơ quan, tổ chức.
- Gắn trách nhiệm của người đứng đầu cán bộ, công chức trong triển khai, thực hiện kế hoạch và việc thực hiện nhiệm vụ VTLT tại cơ quan, đơn vị, đảm bảo kế hoạch khả thi, đạt chất lượng và hiệu quả.
- Tập trung chỉ đạo có hiệu quả việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, đặc biệt là việc lập hồ sơ điện tử.

## II. NỘI DUNG

### 1. Quản lý nhà nước về công tác VTLT

#### 1.1. Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về VTLT

Tổ chức tuyên truyền, phổ biến luật lưu trữ năm 2024; các Nghị định hướng dẫn thi hành luật lưu trữ năm 2024 và văn bản chỉ đạo điều hành của chính phủ, các thông tư, văn bản hướng dẫn của Bộ Nội vụ và của các bộ, ngành Trung ương, các văn bản chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, huyện về công tác VTLT. Thực hiện tuyên truyền trên trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị. Triển khai thực hiện Kế hoạch số 1063/KH – UBND ngày 07/5/2024 của UBND tỉnh về triển khai thực hiện Đề án Lưu trữ tài liệu điện tử tại cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Cao Bằng giai đoạn 2023 – 2026.

1.2. Xây dựng, ban hành các Kế hoạch, các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về công tác VTLT.

- Thực hiện rà soát, đánh giá các quy định, văn bản quản lý, chỉ đạo điều hành về VTLT, đề xuất sửa đổi hoặc bổ sung, ban hành mới đảm bảo kịp thời, phù hợp với quy định của Luật Lưu trữ năm 2024 nghị định hướng dẫn thi hành luật và các quy định văn bản chỉ đạo về quản lý, sử dụng văn bản điện tử theo yêu cầu nhiệm vụ công tác trong thời kỳ chuyển đổi số.

- Các cơ quan, đơn vị tiến hành rà soát ban hành mới, sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế kịp thời các văn bản quản lý nhà nước về VTLT: Kế hoạch công tác VTLT năm 2025; danh mục hồ sơ năm 2025; bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của cơ quan, đơn vị và các văn bản, quy định khác.

#### 1.3. Thực hiện các quy định nghiệp vụ VTLT

- Công tác soạn thảo, ban hành văn bản, quản lý văn bản đến, văn bản đi; quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số; quản lý và sử dụng con dấu; bảo vệ bí mật Nhà nước; triển khai lập hồ sơ công việc, hồ sơ điện tử và nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

- Tiếp tục triển khai thực hiện có hiệu quả công tác lập bản sao bảo hiểm tài liệu theo hướng dẫn của tỉnh và theo Kế hoạch số 293/KH-UBND ngày 11/12/2023 của UBND huyện Nguyên Bình về Triển khai thực hiện Quyết định số 71/QĐ-TTg ngày 10/02/2023 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt các nhiệm vụ, giải pháp bảo hiểm tài liệu lưu trữ quốc gia, giai đoạn II.

- Xác định giá trị tài liệu, tiêu hủy tài liệu hết giá trị; Bố trí phòng, kho lưu trữ; mua sắm trang thiết bị và các biện pháp bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ; tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

- Thực hiện chế độ báo cáo thống kê định kỳ và đột xuất về công tác VTLT và tài liệu lưu trữ theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác về công tác VTLT.

#### 1.5. Công tác tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

Ủy ban nhân dân xã cử cán bộ, công chức, viên chức tham gia các lớp bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ do tỉnh, huyện tổ chức đảm bảo đúng đối tượng, đủ số lượng, chất lượng, hiệu quả; đề xuất nội dung, nhu cầu tập huấn nhằm đáp ứng yêu cầu về chuyên môn, nghiệp vụ đối với người làm công tác VTLT.

#### 1.6. Công tác tổ chức nhân sự và thực hiện chế độ chính sách

- Kiện toàn, bố trí nhân sự làm công tác VTLT đảm bảo đáp ứng yêu cầu công việc theo đúng vị trí việc làm; đảm bảo công chức đáp ứng tiêu chuẩn ngạch, chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện đúng, đầy đủ các chế độ phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp độc hại, bồi dưỡng hiện vật, bảo hộ lao động và các chế độ khác cho công chức, viên chức làm công tác VTLT theo quy định của pháp luật hiện hành.

### 2. Hiện đại hóa công tác VTLT

- Thường xuyên kịp thời khắc phục lỗi của hệ thống quản lý, điều hành văn bản, iOffice tại cơ quan để đảm bảo việc khai thác, sử dụng hệ thống được ổn định và hiệu quả,

- Triển khai thực hiện có hiệu quả Đề án lưu trữ điện tử tại các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Cao Bằng giai đoạn 2023 - 2026.

### 3. Quản lý tài liệu Lưu trữ cơ quan, giao nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh

Lập Danh mục hồ sơ tài liệu, bố trí kho lưu trữ và trang thiết bị đáp ứng yêu cầu bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ. Thực hiện đầy đủ các biện pháp nghiệp vụ để bảo quản hồ sơ, tài liệu (mua sắm trang thiết bị cần thiết, khử trùng, vệ sinh, diệt mối mọt...kho lưu trữ theo quy định).

### 4. Kinh phí cho hoạt động VTLT

Chủ động bố trí kinh phí trong nguồn ngân sách được cấp hàng năm hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét cấp kinh phí theo quy định tại Luật Ngân sách nhà nước, Luật Lưu trữ và các văn bản hướng dẫn.

### 5. Công tác báo cáo thống kê về VTLT

Thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo, thống kê về công tác VTLT theo quy định, đồng thời thực hiện báo cáo theo chuyên đề hoặc đột xuất theo yêu cầu của UBND huyện.

## III. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

*(Chi tiết tại phụ lục kèm theo)*

## IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Thực hiện báo cáo kết quả công tác VTLT định kỳ hằng năm, cho cấp trên đúng theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn xã Thành Công năm 2025.

***Nơi nhận:***

- Phòng Nội vụ ;
- TT Đảng ủy;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Trang TTĐT xã;
- TrSoD: Na;
- Lưu: VP

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Trần Thị Phương**



**PHỤ LỤC**  
**NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ NĂM 2025**  
*(Kèm theo Kế hoạch số /KH-UBND ngày /02/2025 của UBND xã Thành Công)*

| STT | Nhiệm vụ cụ thể                                                                        | Sản phẩm, kết quả đầu ra           | Thời gian thực hiện, hoàn thành | Cơ quan tham mưu thực hiện |          |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------|----------------------------|----------|
|     |                                                                                        |                                    |                                 | Chủ trì                    | Phối hợp |
| 1   | Báo cáo Công tác văn thư, lưu trữ năm 2025, phương hướng nhiệm vụ năm 2026             | Báo cáo                            | Tháng 1                         | UBND xã                    |          |
| 2   | Báo cáo Thống kê công tác văn thư lưu trữ năm 2025 theo thông tư 02/2023/TT – BNV      | Báo cáo                            | Tháng 1                         | UBND xã                    |          |
| 3   | Ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn xã Thành Công năm 2025        | Kế hoạch của UBND xã               | Tháng 2                         | UBND xã                    |          |
| 4   | Xây dựng, ban hành Danh mục hồ sơ năm 2025                                             | Danh mục hồ sơ                     | Tháng 2                         | UBND xã                    |          |
| 5   | Lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành                           | Hồ sơ điện tử được lập trên HTQLVB | Thường xuyên trong năm          | UBND xã                    |          |
| 6   | Bố trí kho lưu trữ và trang thiết bị đáp ứng yêu cầu bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ | Kho lưu trữ, trang thiết bị        | Thường xuyên trong năm          | UBND xã                    |          |