

Số: /KH-VPUB

Cần Thơ, ngày tháng 3 năm 2026

KẾ HOẠCH Công tác Văn thư, lưu trữ năm 2026

Thực hiện Kế hoạch số 74/KH-UBND ngày 12 tháng 02 năm 2026 của Ủy ban nhân dân thành phố về Công tác văn thư, lưu trữ năm 2026, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 với nội dung như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ, phát huy vai trò, vị trí và tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ cũng như giá trị tài liệu lưu trữ trong hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố;

Nâng cao trách nhiệm của công chức, viên chức trong việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố;

Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định, nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc, đáp ứng yêu cầu công tác cải cách hành chính hiện nay.

2. Yêu cầu

Cán bộ, công chức, viên chức thực hiện đúng các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ, đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính nhà nước; tổ chức sắp xếp khoa học tài liệu từ khâu văn thư, tạo điều kiện thuận lợi cho công tác giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan đúng quy định, tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ.

II. NỘI DUNG

1. Tiếp tục triển khai, thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ: Luật Lưu trữ năm 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 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15 tháng 5 năm 2025 của Bộ Nội vụ Quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ; Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14 tháng 5 năm 2025 của Bộ Nội vụ Quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số; Thông tư số 08/2025/TT-BNV ngày 06 tháng 6 năm 2025 của Bộ nội vụ quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực nội vụ; Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; Công văn số 515/UBND-NC ngày 07 tháng 8 năm 2025 của Ủy ban nhân dân thành phố về

việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ sau sắp xếp đơn vị hành chính và các văn bản hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan cấp trên;

2. Bố trí nhân sự trong tổng số biên chế được giao; bố trí công chức chuyên trách làm công tác lưu trữ có trình độ chuyên môn nghiệp vụ, ổn định, lâu dài đủ tiêu chuẩn để thực hiện nhiệm vụ công tác lưu trữ. Thực hiện đầy đủ các chế độ phụ cấp, bồi dưỡng bằng hiện vật cho công chức làm công tác lưu trữ theo quy định;

3. Thực hiện rà soát những văn bản không phù hợp với quy định hiện hành để tham mưu ban hành mới, sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế (Quy chế về tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản tại Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố; Danh mục hồ sơ, tài liệu điện tử);

4. Thường xuyên kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan. Trọng tâm cần tập trung vào việc nâng cao chất lượng công tác soạn thảo văn bản, lập hồ sơ công việc, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan;

5. Thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin trên hệ thống phần mềm “Quản lý văn bản và điều hành” (hệ thống) vào công tác văn thư, lưu trữ. Xây dựng, cập nhật, bổ sung đầy đủ các chức năng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử, đáp ứng cho công tác lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ, tài liệu điện tử vào lưu trữ cơ quan trên hệ thống. Ban hành Danh mục hồ sơ, tài liệu điện tử năm 2026 (Danh mục), cập nhật Danh mục trên hệ thống;

6. Lập dự toán kinh phí cho công tác lưu trữ trong kinh phí phân bổ hằng năm theo quy định Luật Lưu trữ. Bố trí phòng, kho lưu trữ bảo đảm đủ diện tích theo quy định; đầu tư kinh phí cải tạo, nâng cấp kho lưu trữ cơ quan; đảm bảo các trang thiết bị cần thiết đúng quy định để bảo quản hồ sơ, tài liệu an toàn, thuận tiện cho khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu đồng thời kết hợp thực hiện tốt công tác phòng, chống cháy nổ; phòng chống ẩm ướt và nấm mốc, côn trùng tại kho lưu trữ cơ quan.

7. Định kỳ báo cáo công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

III. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư

- Thực hiện việc soạn thảo, ban hành văn bản đúng theo quy định thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản. Tiếp nhận đăng ký và quản lý văn bản đến, văn bản đi, quản lý sổ và trên cơ sở dữ liệu theo mẫu quy định. Phát hành văn bản chính xác đến đúng đối tượng và đảm bảo thời gian. Văn bản mật được thực hiện theo quy định; quản lý và sử dụng con dấu của Ủy ban nhân dân thành phố, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Đảng ủy Văn phòng và thiết bị lưu khóa bí mật đúng quy định.

- Thực hiện giao nộp hồ sơ, tài liệu năm 2025 vào lưu trữ cơ quan.

2. Nghiệp vụ lưu trữ

- Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu từ khâu văn thư nộp vào lưu trữ cơ quan kể từ khi kết thúc 01 năm công việc tại văn thư; hồ sơ, tài liệu điện tử từ các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Văn phòng và lập biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu theo quy định.

- Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.

3. Tổ chức phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ có hiệu quả thực hiện quy trình nội bộ theo TCVN ISO 9001:2015.

4. Thực hiện nghiêm công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ theo đúng quy định pháp luật.

5. Cử công chức tham gia các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ theo tiêu chuẩn chức danh, vị trí việc làm, đáp ứng theo yêu cầu hiện nay.

6. Bố trí kho lưu trữ chuyên dụng đáp ứng được các yêu cầu về bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ, tạo điều kiện thuận lợi cho việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ nhanh chóng, chính xác, kịp thời, hiệu quả.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Giao Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức: thực hiện rà soát những văn bản không phù hợp với quy định hiện hành để tham mưu sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới; báo cáo công tác văn thư, lưu trữ định kỳ theo quy định. Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc các phòng, ban, đơn vị thực hiện nghiêm túc công tác văn thư, lưu trữ, công tác giao nộp tài liệu năm 2025 vào lưu trữ cơ quan.

2. Phòng Hành chính - Tổ chức phối hợp với Tập đoàn Bưu chính viễn thông VNPT Cần Thơ: tiếp tục tham mưu, chỉ đạo hoàn thiện chức năng, dữ liệu lưu trữ hồ sơ, tài liệu điện tử trên hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành, đáp ứng thực hiện việc lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ, tài liệu điện tử vào lưu trữ cơ quan trên môi trường mạng và quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử theo quy định tại 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 và Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14 tháng 5 năm 2025 của Bộ Nội vụ Quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số.

3. Phòng Hành chính - Tổ chức ban hành, cập nhật Danh mục hồ sơ, tài liệu điện tử năm 2026 trên hệ thống.

4. Phòng Quản trị - Tài vụ phối hợp với Phòng Hành chính - Tổ chức lập dự toán kinh phí thực hiện kế hoạch này theo quy định, trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện công tác Văn thư, lưu trữ năm 2026 của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố. Trong quá trình tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch, nếu có khó khăn, vướng mắc, các phòng, ban, đơn vị phản ánh trực tiếp về Phòng Hành chính - Tổ chức để tổng hợp, báo cáo, đề xuất trình Chánh Văn phòng xem xét, chỉ đạo kịp thời./

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ (để biết);
- VP UBND TP (2,3,4,5,6,7,);
- Lưu: VT.NS

**KT. CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**

Nguyễn Quốc Cường

