

Số: /KH-UBND

Ngọc Liên, ngày tháng 01 năm 2026

KẾ HOẠCH

Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn xã Ngọc Liên năm 2026

Căn cứ Kế hoạch số 05/KH-UBND, ngày 09/01/2026 của UBND tỉnh Thanh Hóa về công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa; UBND xã xây dựng Kế hoạch công tác lưu trữ năm 2026 trên địa bàn xã cụ thể 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; đưa hoạt động văn thư, lưu trữ của UBND xã và các đơn vị trực thuộc đi vào nề nếp, khoa học, đúng quy định pháp luật.
- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, trong việc chỉ đạo thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; trách nhiệm của công chức, viên chức trong việc lập hồ sơ công việc (đặc biệt là lập hồ sơ điện tử) và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành, lưu trữ lịch sử xã.
- Đẩy mạnh chuyển đổi số trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ, phục vụ yêu cầu cải cách hành chính, chuyển đổi số của xã.

2. Yêu cầu

- Các bộ phận chuyên môn, các đơn vị trường học, trạm y tế và các tổ chức có liên quan căn cứ Kế hoạch này tổ chức triển khai thực hiện phù hợp với điều kiện thực tế.
- Tăng cường vai trò lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của người đứng đầu; gắn trách nhiệm người đứng đầu với kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; bảo đảm việc bố trí nguồn lực, kiểm tra, đôn đốc và tổ chức thực hiện nghiêm túc, hiệu quả Kế hoạch.

II. NỘI DUNG TRIỂN KHAI

1. Hoạt động quản lý, chỉ đạo về công tác văn thư, lưu trữ

- Tăng cường phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ Các cơ quan, tổ chức đẩy mạnh và đổi mới công tác tuyên truyền, phổ biến bằng nhiều hình thức các văn bản mới quy định về công tác văn thư, lưu trữ: Luật Lưu trữ năm 2024 ; Nghị định về công tác văn thư ; Nghị định quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ ; Thông tư quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu số4 ; Thông tư quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ ; Thông tư quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực nội vụ ; Thông tư quy định chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ ; Chỉ thị tăng cường quản lý công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị theo Kết luận số 127-KL/TW trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa ; Công văn về việc đôn đốc thực hiện việc số hóa tài liệu lưu trữ và tiếp tục tăng cường quản lý công tác văn thư, lưu

trữ trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa ; Công văn về việc quản lý tài liệu lưu trữ giấy của UBND cấp huyện và UBND cấp xã sau sắp xếp tổ chức bộ máy .

- Rà soát, ban hành hoặc sửa đổi, bổ sung các văn bản quản lý nội bộ về công tác văn thư, lưu trữ thuộc thẩm quyền của xã: Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ; Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu...

- Bố trí công chức thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ đảm bảo đáp ứng tiêu chuẩn theo quy định theo 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 06/2022/TT-BNV ngày 28/6/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 và xếp lương viên chức chuyên ngành lưu trữ.

- Thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, bồi dưỡng bằng hiện vật cho cán bộ công chức, viên chức làm 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, Thông tư số 24/2022/TTBLĐTBXH ngày 30/11/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định việc bồi dưỡng bằng hiện vật đối với người lao động làm việc trong điều kiện có yếu tố nguy hiểm, yếu tố có hại. Các cơ quan, tổ chức quan tâm đến chế độ phụ cấp cho cán bộ kiêm nhiệm làm công tác lưu trữ tại cơ quan, tổ chức.

- Cử công chức tham gia đầy đủ các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ do cơ quan có thẩm quyền tổ chức.

- Tổ chức kiểm tra, hướng dẫn việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ tại UBND xã và các đơn vị trực thuộc; gắn với công tác cải cách hành chính của xã. Nội dung kiểm tra tập trung vào: Việc chấp hành các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ; việc rà soát, xây dựng, sửa đổi, bổ sung, ban hành các văn bản quản lý nội bộ về công tác văn thư, lưu trữ thuộc thẩm quyền; việc lập hồ sơ công việc, đặc biệt là hồ sơ điện tử của công chức trên Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc; việc chỉnh lý tài liệu tồn đọng và thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ theo quy định.

Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong hoạt động văn thư, lưu trữ; thực hiện quản lý văn bản, lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc dùng chung của tỉnh; khai thác, sử dụng hiệu quả hạ tầng kỹ thuật hiện có, bảo đảm đáp ứng yêu cầu nghiệp vụ về lưu trữ điện tử theo quy định.

Thực hiện chế độ báo cáo thống kê định kỳ về công tác văn thư, lưu trữ bảo đảm chất lượng, đúng thời hạn theo quy định của Sở, Bộ Nội vụ.

2. Thực hiện nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ

- Thực hiện nghiêm quy định về văn thư, lưu trữ gồm các nội dung sau:

+ Thực hiện nghiêm việc soạn thảo, quản lý văn bản điện tử, quản lý con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật và lập hồ sơ công việc trên Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc TD Office.

+ Thực hiện chỉnh lý, xác định giá trị hồ sơ, tài liệu; lựa chọn hồ sơ, tài liệu đã được chỉnh lý hoàn chỉnh để thực hiện số hóa theo quy định tại Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ và các văn bản hướng dẫn có liên quan. Tiến hành số hóa tài liệu lưu trữ theo lộ trình phù hợp với điều kiện thực tế của xã, bảo đảm tuân thủ đúng quy trình nghiệp vụ, tiêu chuẩn kỹ thuật và các văn bản hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền; ưu tiên số hóa các hồ sơ, tài liệu có giá trị sử dụng thường xuyên, phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành và giải quyết thủ tục hành chính.

+ Thực hiện thống kê danh mục hồ sơ, tài liệu đến hạn giao nộp vào Lưu trữ hiện hành của xã; lập danh mục hồ sơ, tài liệu lưu trữ có giá trị vĩnh viễn để thực hiện việc giao nộp theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền; Tổ chức thực hiện việc tiêu hủy hồ sơ, tài liệu hết thời hạn lưu trữ, tài liệu trùng lặp theo đúng trình tự, thủ tục và thẩm quyền quy định của pháp luật; bảo đảm an toàn thông tin, bí mật nhà nước trong quá trình tiêu hủy tài liệu.

+ Tăng cường sử dụng văn bản điện tử, chữ ký số trong hoạt động chỉ đạo, điều hành của UBND xã; hạn chế phát hành văn bản giấy, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

+ Thực hiện quản lý, lập và lưu trữ hồ sơ điện tử trên Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc dùng chung của tỉnh; từng bước hoàn thiện quy trình xử lý công việc trên môi trường điện tử, hướng tới hình thành môi trường làm việc không giấy tờ tại UBND xã.

3. Công tác kiểm tra, báo cáo

Tổ chức tự kiểm tra việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại UBND xã và các đơn vị trực thuộc; kịp thời chấn chỉnh, khắc phục các tồn tại, hạn chế trong quá trình thực hiện.

Thực hiện chế độ báo cáo thống kê định kỳ về công tác văn thư, lưu trữ bảo đảm đầy đủ nội dung, đúng biểu mẫu, đúng thời hạn theo quy định của Sở Nội vụ; phục vụ công tác theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ hằng năm.

III. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo quy định tại Điều 60 Luật Lưu trữ năm 2024 và Điều 36 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ; trong đó, ưu tiên việc chỉnh lý 6 tài liệu tồn đọng, số hoá tài liệu, xây dựng, cải tạo, nâng cấp mở rộng kho lưu trữ; đầu tư mua sắm trang thiết bị đáp ứng yêu cầu bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ (công tác phòng cháy, chữa cháy, phòng chống ẩm mốc, côn trùng...) và phục vụ nhu cầu khai thác, sử

dụng tài liệu theo quy định.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Văn hóa - Xã hội UBND xã

- Tham mưu UBND xã tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 trên địa bàn xã. Hướng dẫn, đôn đốc các công chức chuyên môn và các đơn vị trực thuộc thực hiện đúng các quy định về công tác văn thư, lưu trữ.

- Theo dõi, tổng hợp tình hình và kết quả thực hiện Kế hoạch; thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất về công tác văn thư, lưu trữ theo yêu cầu của UBND xã và cơ quan có thẩm quyền.

- Tham mưu UBND xã tổ chức tự kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ; kịp thời đề xuất các biện pháp chấn chỉnh, khắc phục tồn tại, hạn chế trong quá trình thực hiện.

2. Các phòng chuyên môn, các đơn vị trực thuộc UBND xã

- Tổ chức thực hiện nghiêm túc các nội dung của Kế hoạch; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã về kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ trong lĩnh vực phụ trách.

- Thực hiện đầy đủ việc soạn thảo, quản lý văn bản; lập hồ sơ công việc, đặc biệt là hồ sơ điện tử; giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ hiện hành của xã theo quy định.

- Phối hợp thực hiện tốt trong việc rà soát, chỉnh lý, số hóa và tiêu hủy hồ sơ, tài liệu hết thời hạn lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật.

Căn cứ Kế hoạch này và chức năng, nhiệm vụ được giao, chỉ đạo các bộ phận chuyên môn, các đơn vị trực thuộc tổ chức xây dựng và triển khai thực hiện Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 bảo đảm phù hợp với tình hình thực tế của xã.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ (để báo cáo);
- Đảng ủy xã (để báo cáo);
- Các phòng chuyên môn, các đơn vị trực thuộc UBND xã (để t/h);
- Lưu: VT

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Phạm Xuân Khánh