

Số: /KH-UBND

Trung Hội, ngày tháng năm 2026

KẾ HOẠCH
Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2026

Thực hiện Luật Lưu trữ năm 2024; các Nghị định của Chính phủ: số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 về công tác văn thư, số 113/2025/NĐ-CP ngày 03/6/2025 quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ; các Thông tư của Bộ trưởng Bộ Nội vụ: số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số, số 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ; để thực hiện đúng quy định pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ trong tình hình mới tại đơn vị Trung Hội. Ủy ban nhân dân xã Trung Hội ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tăng cường hoạt động, nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước về quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật trong công tác văn thư.
- Đưa công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị đi vào nề nếp, khoa học, đúng quy định của pháp luật nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả trong công tác chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc hằng ngày.
- Nâng cao hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ góp phần phục vụ tốt công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân xã Trung Hội, tỉnh Thái Nguyên.
- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ góp phần xây dựng Chính quyền điện tử xã Trung Hội, tỉnh Thái Nguyên.
- Tăng cường hoạt động, nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước về quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật trong công tác văn thư.
- Nhằm xác định rõ trách nhiệm của từng cán bộ, công chức, viên chức trong công tác lập hồ sơ công việc nộp lưu trữ cơ quan.

2. Yêu cầu

- Quản lý công tác văn thư, lưu trữ và tổ chức thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ phải được tổ chức thực hiện thống nhất theo quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

b) Tập trung chỉ đạo thực hiện có hiệu quả việc lập hồ sơ và nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành, Lưu trữ lịch sử tỉnh Thái Nguyên (Lưu trữ lịch sử tỉnh), đặc biệt là việc lập hồ sơ, tài liệu điện tử; số hóa tài liệu lưu trữ.

c) Các cơ quan, đơn vị căn cứ Kế hoạch của UBND xã và tình hình thực tế, xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2026.

II. NỘI DUNG NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

(Có Phụ lục kèm theo)

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các cơ quan, đơn vị

a) Chỉ đạo, triển khai thực hiện các nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý, đặc biệt là các nghiệp vụ văn thư, lưu trữ điện tử trong giai đoạn mới.

b) Ban hành các văn bản quản lý, chỉ đạo về công tác văn thư, lưu trữ bảo đảm theo quy định của pháp luật và các văn bản như Danh mục hồ sơ, Kế hoạch thu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành, Quy chế quản lý, sử dụng tài liệu lưu trữ...; đăng ký, chuẩn bị hồ sơ, tài liệu có thời hạn lưu trữ vĩnh viễn giao nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

c) Bố trí nhân sự thực hiện công tác văn thư, lưu trữ bảo đảm trình độ chuyên môn nghiệp vụ theo tiêu chuẩn chức danh vị trí việc làm; Thực hiện chế độ phụ cấp đầy đủ đối với người trực tiếp làm công tác lưu trữ bảo đảm theo quy định.

d) Chủ động bố trí nguồn lực thực hiện các nghiệp vụ lưu trữ; lựa chọn hồ sơ, tài liệu thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ và pháp luật chuyên ngành khác có liên quan (nhân lực, kinh phí, địa điểm số hóa, tài liệu lưu trữ có giá trị, thiết bị...); cân đối kinh phí để chỉnh lý khoa học tài liệu tồn đọng từ ngày 30/6/2025 trở về trước đang quản lý, đặc biệt là các phong lưu trữ thuộc các cơ quan, tổ chức, đơn vị đã kết thúc hoạt động theo quy định của pháp luật.

đ) Thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật về thực hiện các nội dung bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ.

e) Bố trí không gian, trang thiết bị, hạ tầng kỹ thuật, phần mềm và các giải pháp cần thiết để quản lý tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu; tăng cường công tác phòng, chống cháy, nổ, xây dựng các phương án bảo quản an toàn, toàn vẹn tài liệu lưu trữ và cơ sở tài liệu lưu trữ theo quy định.

f) Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, tổ chức thuộc và trực thuộc thực hiện tốt các quy định hiện hành về công tác văn thư, lưu trữ.

h) Ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 và báo cáo UBND xã Trung Hội (qua phòng Văn hóa – Xã hội) trước ngày **30/01/2026**. Báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch này và kết quả triển khai, tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 bảo đảm chất lượng và đúng thời hạn, trước ngày **10/12/2026**.

2. Phòng Văn hóa – Xã hội

a) Tiếp tục tham mưu UBND xã Trung Hội, Chủ tịch UBND xã ban hành văn bản quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn; kịp thời hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thực hiện thống nhất nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ, đặc biệt là công tác văn thư, lưu trữ số và nghiệp vụ quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ trong trường hợp các cơ quan, tổ chức, đơn vị (thuộc diện nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh) có quyết định giải thể, phá sản, tổ chức lại, chia, tách, sáp nhập theo pháp luật.

b) Tổ chức chỉnh lý tài liệu tồn đọng từ ngày 30/6/2025 trở về trước tại các cơ quan, đơn vị thuộc diện nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

c) Kịp thời hướng dẫn nghiệp vụ chỉnh lý tài liệu cho các cơ quan, đơn vị thực hiện Đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng.

d) Phối hợp với các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh đã được trang bị Phần mềm lưu trữ cơ quan (lưu trữ hiện hành) để quản lý, lưu trữ tài liệu lưu trữ đã số hóa; cập nhật hồ sơ, tài liệu lưu trữ đã được số hóa (nếu có) vào Phần mềm quản lý tài liệu lưu trữ số của các cơ quan, tổ chức.

f) Theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 theo chức năng, nhiệm vụ.

h) Tổng hợp, báo cáo kết quả triển khai thực hiện Kế hoạch này; thực hiện các chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của sở Nội vụ, UBND tỉnh theo quy định, bảo đảm chất lượng, đúng tiến độ, thời gian trước ngày **20/12/2026**.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2026; yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện nghiêm túc. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh, vướng mắc, phản ánh về UBND xã Trung Hội (qua phòng Văn hóa – Xã hội) để tổng hợp, báo cáo UBND xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh;
- Thường trực Đảng ủy xã;
- TT HĐND-UBND xã;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã;
- Lưu: VT

**TM.ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Đông Văn Nghiên

Phụ lục
NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ
(Kèm theo Kế hoạch số /KH-UBND ngày tháng năm 2026
của Ủy ban nhân dân xã Trung Hội)

TT	Nội dung công việc	Cơ quan chủ trì thực hiện	Cơ quan phối hợp	Thời gian hoàn thành
1	Xây dựng, ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2026	Các cơ quan, đơn vị	Văn phòng HĐND&UBND	Tháng 01/2026
2	Tổ chức thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử trên Hệ thống theo quy định Thông tư số 13/2023/TT-BNV ngày 31/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị	Phòng Văn hóa – Xã hội	Thường xuyên
3	Tổ chức chỉnh lý tài liệu tồn đọng từ ngày 30/6/2025 trở về trước tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị theo quy định	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị	Phòng Văn hóa – Xã hội	Thường xuyên
4	Hủy tài liệu lưu trữ hết giá trị (tài liệu hết thời hạn lưu trữ, tài liệu lưu trữ trùng lặp tại lưu trữ hiện hành các cơ quan, tổ chức, đơn vị theo quy định của pháp luật	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị	Phòng Văn hóa – Xã hội	Thường xuyên
5	Lựa chọn, thống kê, lập Mục lục hồ sơ, tài liệu có thời hạn lưu trữ vĩnh viễn và tài liệu dự án, công trình xây dựng của các cơ quan thu nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo thời hạn quy định	Các cơ quan, đơn vị thuộc diện nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh	Phòng Văn hóa – Xã hội	Thường xuyên
6	Tổ chức chỉnh lý tài liệu tồn đọng của các cơ quan, tổ chức thuộc UBND cấp huyện (đã kết thúc hoạt động) nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt	Phòng Văn hóa – Xã hội	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị	Giai đoạn 2026 - 2035
7	Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ, báo cáo định kỳ công tác văn thư, lưu trữ			
a	Báo cáo thống kê ngành Nội vụ lĩnh vực văn thư, lưu trữ năm 2025	Phòng Văn hóa – Xã hội	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị	Trước ngày 28/02/2026
b	Báo cáo tình hình thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 và nhiệm vụ trọng tâm năm 2027	Phòng Văn hóa – Xã hội	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị	Trước ngày 10/12/2026