

Số: /KH-UBND

Xuân Hưng, ngày tháng 7 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 03/6/2025 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; Kế hoạch số 09/KH-UBND ngày 21/7/2025 của UBND tỉnh Ninh Bình về công tác văn thư, lưu trữ 6 tháng cuối năm 2025;

UBND xã Xuân Hưng xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ 6 tháng cuối năm 2025, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Triển khai kịp thời, thống nhất, đồng bộ các nội dung của Luật Lưu trữ năm 2024 và các văn bản quy định về công tác văn thư, lưu trữ.
- Giải quyết tình trạng tài liệu lưu trữ tồn đọng kéo dài, chưa chỉnh lý tại UBND xã; thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ để phục vụ khai thác trực tuyến, góp phần đẩy mạnh công tác cải cách hành chính, chuyển đổi số cấp tỉnh.
- 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 và nghiên cứu lịch sử địa phương và các nhu cầu của nhân dân và doanh nghiệp.

2. Yêu cầu:

- Tăng cường công tác chỉ đạo, điều hành để triển khai thực hiện tốt Luật Lưu trữ và các quy định về công tác văn thư, lưu trữ; đảm bảo công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức, địa phương theo đúng kế hoạch của tỉnh.
- 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 hiện hành, lưu trữ lịch sử; đưa nội dung thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ là một trong các tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao đối với cán bộ, công chức; đánh giá thi đua hằng năm đối với tập thể, cá nhân.

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, quán triệt các quy định của pháp luật hiện hành về công tác văn thư, lưu trữ: Luật Lưu trữ; Nghị định 113/2025/NĐ-CP; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và các văn bản hướng dẫn về

công tác văn thư, lưu trữ đến toàn thể cán bộ, công chức nhằm nâng cao nhận thức, trách nhiệm đối với công tác văn thư, lưu trữ ở các ban, ngành, cơ quan. Các hình thức tuyên truyền đa dạng, phong phú trên Trang thông tin điện tử xã, Đài truyền thanh, lồng ghép trong các hội nghị, tập huấn, triển khai sơ kết, tổng kết.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm.

b) Xây dựng, ban hành văn bản quản lý, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ

- Xây dựng, ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về công tác văn thư lưu trữ phù hợp với quy định hiện hành dựa trên nền tảng các văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh, hướng dẫn của Sở Nội vụ để áp dụng thống nhất tại các cơ quan, đơn vị.

- Triển khai xây dựng Danh mục hồ sơ lưu trữ; Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; lập, hoàn thiện hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử theo Danh mục hồ sơ lưu trữ của các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ cơ quan. Chính lý, số hóa tài liệu tồn đọng tại các ban, ngành, UBND xã.

- Thời gian thực hiện: Quý III năm 2025.

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

- Tiếp tục kiện toàn, bố trí nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo đáp ứng yêu cầu công việc theo vị trí việc làm và đảm bảo tiêu chuẩn ngạch công chức văn thư, chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ theo quy định tại Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của 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;

- Rà soát và cử cán bộ, công chức làm công tác văn thư, lưu trữ tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng để đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn ngạch, chức danh nghề nghiệp theo quy định; phối hợp với Sở Nội vụ mở các lớp tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho đội ngũ công chức, viên chức.

- Thời gian thực hiện: Quý IV năm 2025.

d) Kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ
Kiểm tra công tác văn thư lưu trữ tập trung vào các nội dung sau:

- Triển khai và thực hiện các quy định của pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền về công tác văn thư, lưu trữ.

- Công tác lập hồ sơ hiện hành và lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ tại đơn vị theo quy định cả trên hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử.

- Công tác soạn thảo, ban hành và quản lý văn bản đi.

- Công tác tiếp nhận và quản lý văn bản đến.

- Quản lý và sử dụng con dấu của đơn vị, phòng, ban theo quy định của pháp luật.

- Công tác thu thập, chỉnh lý tài liệu, tài liệu tồn đọng, xác định giá trị tài liệu, thực hiện việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định của pháp luật.

- Công tác bảo quản và khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ.
- Trang bị phòng, tủ, giá lưu trữ, văn phòng phẩm, cặp ba dây, bìa kẹp,... bảo đảm an toàn tài liệu lưu trữ.
- Thời gian thực hiện: Quý IV năm 2025.

2. Quản lý tài liệu Lưu trữ hiện hành, Lưu trữ lịch sử

a) Tại Lưu trữ hiện hành của cơ quan, đơn vị:

- 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.
- 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, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định.
- Tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định của pháp luật.

b) Tại Lưu trữ lịch sử:

- Thực hiện các biện pháp khoa học kỹ thuật để kéo dài tuổi thọ và bảo đảm an toàn cho tài liệu lưu trữ.
- Tổ chức thực hiện công tác thu nộp, bổ sung tài liệu lưu trữ cơ quan thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh; đẩy mạnh việc phát huy giá trị tài liệu lưu trữ: trưng bày, triển lãm, phục vụ độc giả khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định.
- Thực hiện các dịch vụ công sử dụng ngân sách nhà nước được giao nhiệm vụ, đặt hàng.

3. 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. Tỷ lệ 100% văn bản đi của cơ quan, đơn vị (trừ văn bản mật) được ký số và phát hành trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.
- Thực hiện các quy trình triển khai Hệ thống phần mềm lưu trữ điện tử tại các đơn vị, phòng, ban thuộc UBND xã.
- Thời gian thực hiện: Quý IV năm 2025.

4. Kinh phí thực hiện công tác văn thư, lưu trữ

- Bố trí kinh phí cho công tác văn thư và hoạt động lưu trữ theo quy định của pháp luật 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.

- Bố trí đầu tư kinh phí cho việc cải tạo, nâng cấp kho lưu trữ cơ quan đủ diện tích và các điều kiện bảo quản an toàn tài liệu theo quy định; chú trọng công tác phòng cháy, chữa cháy, phòng chống ẩm ướt và nấm mốc, côn trùng tại kho lưu trữ cơ quan.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, phòng, ban thuộc UBND xã:

- Chỉ đạo và triển khai, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về công tác văn thư, lưu trữ 6 tháng cuối năm 2025 bảo đảm hiệu quả, đúng tiến độ và chất lượng.

- Gắn 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 cán bộ, công chức; đánh giá thi đua hằng năm đối với tập thể, cá nhân.

2. Phòng Văn hoá – Xã hội:

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên, nhiệm vụ trọng tâm theo kế hoạch bảo đảm chất lượng, hiệu quả.

- Theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị, phòng, ban thực hiện hoàn thành các nhiệm vụ đã được giao tại kế hoạch; tổng hợp, báo cáo UBND xã, UBND tỉnh kết quả thực hiện kế hoạch.

3. Phòng Kinh tế:

Trên cơ sở dự toán kinh phí các đơn vị lập, tiêu chuẩn, định mức, chế độ tài chính hiện hành, khả năng cân đối ngân sách, Phòng Kinh tế chủ trì, phối hợp với Phòng Văn hoá – Xã hội và các đơn vị có liên quan báo cáo UBND xã xem xét bố trí kinh phí thực hiện bảo đảm đúng quy định hiện hành.

Yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, phòng, ban triển khai thực hiện nghiêm túc Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ 6 tháng cuối năm 2025. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, báo cáo bằng văn bản gửi về UBND xã (qua Phòng Văn hoá – Xã hội để tổng hợp, báo cáo)./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo HĐND-UBND xã;
- Các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND xã;
- Trang TTĐT xã;
- Lưu: VT, VHXH.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Vũ Trường Khánh