

Số: /KH-UBND

Giao Hưng, ngày tháng 7 năm 2025

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ 6 tháng cuối năm 2025

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 21 tháng 6 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; 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.

Ủy ban nhân dân xã Giao Hưng ban hành 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 sau sáp nhập, đặc biệt là khối lượng lớn tài liệu của cấp huyện khi kết thúc hoạt động; 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

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, phòng ban chuyên môn 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 công chức, viên chức; đánh giá thi đua hàng 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 công chức, viên chức nhằm nâng cao nhận thức, trách nhiệm đối với công tác văn thư, lưu trữ ở các ngành, các cấp. Các hình thức tuyên truyền đa dạng, phong phú trên Trang thông tin điện tử xã đồng thời giới thiệu tài liệu lưu trữ bằng các bài viết, đưa tin trên đài phát thanh,...

- 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

- Ban hành Kế hoạch thực hiện các nhiệm vụ về công tác văn thư, lưu trữ UBND xã Giao Hưng 6 tháng cuối năm 2025

- Căn cứ các quy định hiện hành của Trung ương, của tỉnh và hướng dẫn của Sở Nội vụ tiến hành rà soát những văn bản đã ban hành để sửa đổi, thay thế, ban hành mới các văn bản theo quy định hiện hành và phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, tổ chức: Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ cơ quan; các văn bản chỉ đạo thực hiện Luật Lưu trữ và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật.

- Thời gian thực hiện: quý III năm 2025.

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

Công chức làm công tác văn thư lưu trữ của UBND xã và của phòng VHXXH tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ; lớp tập huấn triển khai Luật lưu trữ và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Lưu trữ do Sở nội vụ tổ chức.

- Thời gian thực hiện: quý III, quý IV năm 2025

2. Quản lý tài liệu Lưu trữ hiện hành tại cơ quan:

- 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.

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. 100% văn bản đi của các cơ quan, tổ chức (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 UBND xã do Sở Nội vụ phối hợp thực hiện.

- Thời gian thực hiện: Quý IV năm 2025.

4. Bố trí kinh phí để thực hiện công tác văn thư, lưu trữ

UBND xã quan tâm, tăng cường bố trí kinh phí đối với công tác văn thư, lưu trữ 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.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng HĐND-UBND; Phòng VHXH

- Xây dựng và triển khai thực hiện Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ 6 tháng cuối năm 2025.

- Công chức phụ trách công tác văn thư, lưu trữ tham mưu ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc các cán bộ, công chức chuyên môn thực hiện các nhiệm vụ về công tác văn thư, lưu trữ. Thực hiện theo dõi, hướng dẫn theo nội dung Kế hoạch của UBND xã.

- Hướng dẫn, kiểm tra các cán bộ công chức, tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch này, đảm bảo đúng mục đích yêu cầu và thời gian tổng hợp.

- Sử dụng hiệu quả Hệ thống quản lý văn bản điều hành VNPTiOffice, quản lý hồ sơ, văn bản điện tử để lập hồ sơ, trao đổi, quản lý văn bản trên môi trường mạng; ứng dụng chữ ký số, chứng thư số đảm bảo yêu cầu bảo mật thông tin.

- Thực hiện nhiệm vụ trong công tác văn thư (*quy trình soạn thảo và ban hành văn bản; quản lý văn bản đi, đến; quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật; lập hồ sơ công việc và nộp hồ sơ tài liệu vào Lưu trữ cơ quan*), công tác lưu trữ (*thu thập, bảo quản và khai thác sử dụng tài liệu*), ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ... Rà soát số lượng hồ sơ nộp lưu của cơ quan.

- Xây dựng Danh mục hồ sơ của cơ quan hằng năm: Căn cứ các văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức; Quy chế làm việc của cơ quan; Kế hoạch, nhiệm vụ công tác năm; Bảng thời hạn bảo quản và mục lục tài liệu của cơ quan theo năm công tác. Có trách nhiệm hướng dẫn và phối hợp với công chức chuyên môn để lập Danh mục hồ sơ của cơ quan.

- Xây dựng các tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ đối với công chức, viên chức; đánh giá thi đua hàng năm đối với tập thể, cá nhân.

2. Phòng Kinh tế

- Chủ trì, phối hợp với Phòng Văn hoá - Xã hội tham mưu UBND xã xem xét, quyết định bố trí kinh phí hằng năm để thực hiện các nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ của địa phương.

- Hướng dẫn, kiểm tra việc quản lý, sử dụng kinh phí thực hiện các hoạt động văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ 6 tháng cuối năm 2025 của Ủy ban nhân xã Giao Hưng. Yêu cầu các phòng chuyên môn nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh vướng mắc kịp thời phản ánh, đề xuất về UBND xã xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
 - Thường vụ Đảng ủy;
 - Thường trực HĐND xã;
 - Lãnh đạo UBND xã;
 - Các phòng chuyên môn
 - Lưu: VT, VHXX.
- } (để báo cáo)

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Hải Toàn