

Số: /KH-UBND

Tây giang, ngày tháng 8 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;  
Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ 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;

Căn cứ Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử;

Căn cứ Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03 tháng 4 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025”;

Căn cứ Quyết định số 2194/QĐ-TTg ngày 24 tháng 12 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Chương trình “Công bố tài liệu lưu trữ quốc gia phục vụ xây dựng, phát triển kinh tế - xã hội, bảo vệ chủ quyền đất nước”;

Căn cứ Quyết định số 71/QĐ-TTg ngày 10 tháng 02 năm 2023 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt nhiệm vụ, giải pháp bảo hiểm tài liệu lưu trữ quốc gia, giai đoạn II;

Căn cứ 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;

Căn cứ 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;

Thực hiện Kế hoạch số 23/KH-UBND ngày 05/8/2025 của UBND thành phố Đà Nẵng về công tác văn thư, lưu trữ 6 tháng cuối năm 2025;

Để công tác văn thư, lưu trữ được thực hiện đảm bảo thống nhất theo quy định của pháp luật và phù hợp với tình hình thực tế tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn xã; Ủy ban nhân dân xã 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**

a) Tuyên truyền, phổ biến Luật Lưu trữ năm 2024 và các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đến công chức, viên chức nhằm nâng cao nhận thức về vị trí, vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ, giá trị tài liệu lưu trữ và nghiệp vụ văn thư, lưu trữ.

b) Tiếp tục nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ. Tập trung thực hiện có hiệu quả các Đề án, Kế hoạch của Ủy ban nhân dân xã về văn thư, lưu trữ.

c) Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ và nhận thức của công chức, viên chức về vai trò, tầm quan trọng và trách nhiệm trong công tác văn thư, lưu trữ; thực hiện tốt việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan; đẩy mạnh việc xác định giá trị tài liệu, hủy tài liệu hết giá trị và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử thành phố.

d) Đẩy mạnh việc chuyển đổi số trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ, quản lý tài liệu lưu trữ. Hoàn thiện, nâng cấp Hệ thống Quản lý văn bản điều hành thành phố đáp ứng các yêu cầu về quản lý tài liệu điện tử. Thực hiện lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử Lập hồ sơ điện tử; số hóa tài liệu lưu trữ giấy, tạo lập cơ sở dữ liệu đối với tài liệu hình thành mới, nhằm đáp ứng yêu cầu chuyển đổi số, xây dựng chính quyền điện tử và chính quyền số.

## **2. Yêu cầu**

Các cơ quan, tổ chức căn cứ Kế hoạch này, chủ động triển khai xây dựng Kế hoạch và chỉ đạo các bộ phận liên quan tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cụ thể về công tác văn thư, lưu trữ 6 tháng cuối năm 2025 phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, tổ chức, địa phương.

## **II. NỘI DUNG NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM**

### **1. Nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ**

- Tuyên truyền, phổ biến pháp luật và bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ.

- Triển khai, hướng dẫn thực hiện các văn bản quy định mới ban hành về lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

- Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho công chức, viên chức.

- Rà soát, xây dựng, sửa đổi, bổ sung và ban hành mới các văn bản quản lý nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với Luật Lưu trữ và các quy định pháp luật hiện hành và tình hình thực tế tại địa bàn xã.

- Phòng Văn hoá - Xã hội xã cơ quan thường trực về công tác văn thư, lưu trữ phối hợp với các cơ quan, tổ chức: rà soát, sửa đổi, bổ sung, ban hành các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ, gồm:

+ Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ 6 tháng cuối năm 2025;

+ Danh mục hồ sơ cơ quan 6 tháng cuối năm 2025; Kế hoạch chỉnh lý, số hóa tài liệu lưu trữ; Văn bản thu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan. Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu.

- Tăng cường thực hiện các nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ theo quy định. Tập trung vào các nhiệm vụ sau: Lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ, tài liệu giấy vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên quản lý văn bản điều hành và Hệ thống quản lý tài liệu điện tử theo quy định. Tổ chức xác định giá trị, chỉnh lý tài liệu lưu trữ; số hóa tài liệu lưu trữ.

- Tiếp tục theo dõi, đôn đốc thực hiện Chỉ thị của UBND thành phố về tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin vào việc tổ chức các hoạt động văn thư, lưu

trữ góp phần thúc đẩy chuyển đổi số trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn thành phố.

- Tăng cường công tác kiểm tra chấp hành các quy định pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ. Tiếp tục thực hiện công tác quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ trên địa bàn xã theo quy định của pháp luật.

- Ban hành Quy chế quản lý tài liệu lưu trữ điện tử theo Quyết định số 153/QĐ-UBND ngày 17 tháng 01 năm 2022 của UBND thành phố về việc ban hành Quy chế quản lý tài liệu lưu trữ điện tử trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

- Phối hợp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm của Đề án, Kế hoạch, Quyết định đã được phê duyệt: Tiếp tục tổ chức thực hiện có hiệu quả theo Quyết định số 2773/QĐ-UBND ngày 27 tháng 10 năm 2022 của UBND thành phố Đà Nẵng ban hành Đề án xây dựng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử và kho lưu trữ số của thành phố Đà Nẵng giai đoạn 2023-2025, định hướng đến năm 2030.

- Tổng kết, đánh giá kết quả thực hiện số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) còn hiệu lực thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan, đơn vị, địa phương, giai đoạn 2021-2025.

## **2. Quản lý tài liệu tại Lưu trữ cơ quan**

- Thực hiện nghiêm việc quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ khi chia tách, sáp nhập, hợp nhất, giải thể, tổ chức lại cơ quan, tổ chức theo chỉ đạo của UBND xã và hướng dẫn của Thành phố.

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thu thập tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo quy định.

- Tổ chức xác định giá trị, chỉnh lý, số hoá tài liệu lưu trữ.

- Rà soát, thực hiện hủy tài liệu hết giá trị theo quy định.

- Bố trí Kho Lưu trữ, mua sắm trang thiết bị; định kỳ vệ sinh, thực hiện các biện pháp phòng, chống mối, mọt trong Kho Lưu trữ đáp ứng yêu cầu bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.

## **3. Quản lý tài liệu tại Lưu trữ lịch sử thành phố**

- Công tác thu thập: phối hợp với các cơ quan, tổ chức thực hiện công tác thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử thành phố theo quy định.

- Công tác xác định giá trị, chỉnh lý tài liệu: Thực hiện xác định giá trị, chỉnh lý, sắp xếp tài liệu tại Kho Lưu trữ của Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố. Tổ chức hoạt động dịch vụ lưu trữ đạt hiệu quả, đúng quy định.

- Công tác số hoá: tiếp tục thực hiện số hoá tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử thành phố, năm 2025.

- Công tác tổ chức sử dụng, phát huy giá trị tài liệu; Khai thác, sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

- Công tác bảo quản tài liệu: Thường xuyên kiểm tra tài liệu trong Kho Lưu trữ, các hệ thống điện, điện tử và các biện pháp nghiệp vụ khác nhằm bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu.

- Công tác thống kê tài liệu: thực hiện báo cáo thống kê đột xuất, định kỳ tài liệu theo yêu cầu của cấp trên.

- Công bố tài liệu lưu trữ lịch sử theo Quyết định số 2432/QĐ-UBND ngày 16 tháng 9 năm 2022 của UBND thành phố Đà Nẵng về việc ban hành Chương trình

công bố tài liệu lưu trữ lịch sử thành phố Đà Nẵng phục vụ xây dựng và phát triển kinh tế - xã hội, bảo vệ chủ quyền đất nước giai đoạn 2022-2030.

### III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức: Căn cứ Kế hoạch này, chủ động triển khai xây dựng Kế hoạch và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cụ thể về công tác văn thư, lưu trữ 6 tháng cuối năm 2025 phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, tổ chức; gửi Kế hoạch về UBND xã (qua Phòng Văn hoá - Xã hội) **trước ngày 20/12/2025**.

3. Phòng Kinh tế xã tham mưu UBND xã xem xét, bố trí kinh phí cho các cơ quan, tổ chức để thực hiện các hoạt động văn thư, lưu trữ theo quy định; kinh phí thực hiện các Đề án, Chương trình, Kế hoạch đã được phê duyệt.

4. Phòng Văn hoá - Xã hội xã

- Chủ trì, tham mưu UBND xã thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ trên địa bàn xã theo quy định. Tăng cường hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thực hiện nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ.

- Tiếp tục tham mưu triển khai có hiệu quả các Đề án, Chương trình, Kế hoạch của UBND thành phố về lưu trữ.

- Phối hợp các cơ quan, tổ chức liên quan nâng cấp, hoàn thiện Hệ thống quản lý văn bản điều hành xã; Hệ thống lưu trữ điện tử dùng chung trên địa bàn xã đáp ứng các yêu cầu, tiêu chuẩn theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ và Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử.

- Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thực hiện việc bàn giao, tiếp nhận, quản lý văn bản và hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin điện tử theo đúng quy định; chuyển dữ liệu điện tử của cơ quan, tổ chức cũ về cơ quan, tổ chức mới đảm bảo an toàn, thống nhất, toàn vẹn theo quy định pháp luật.

- Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, địa phương tổ chức thực hiện Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ 6 tháng cuối năm 2025; định kỳ tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện về UBND xã, Sở Nội vụ theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ 6 tháng cuối năm 2025; đề nghị các cơ quan, đơn vị, địa phương triển khai thực hiện theo quy định./.

**Nơi nhận:**

- Sở Nội vụ thành phố Đà Nẵng;
- TT ĐU xã (để biết) ;
- UBND xã (báo cáo) ;
- CT, các PCT UBND xã;
- Các cơ quan trực thuộc UBND xã ;
- C,PVP;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Arát Blúi**