

Số: /KH-UBND

Bàn Thạch, ngày tháng 02 năm 2026

KẾ HOẠCH

Công tác văn thư, lưu trữ năm 2026

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 21 tháng 6 năm 2024; Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 03/6/2025 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều của luật Lưu trữ; 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; Thông tư 06/2025/TT-BNV ngày 15 tháng 5 năm 2025 của Bộ Nội Vụ về việc quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ; Quyết định số 153/QĐ-UBND, ngày 17/01/2022 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; Kết luận số 01-KL/BCĐ ngày 15/7/2025 của Ban chỉ đạo Thành ủy Đà Nẵng kết luận tại phiên họp thứ 2 thực hiện Nghị quyết số 57-NQ-TW ngày 22/11/2024 của Bộ Chính trị về đột phá phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia; Quyết định số 2036/QĐ-UBND, ngày 17/10/2025 của UBND thành phố Đà Nẵng ban hành Quy định về quy trình đánh giá, xếp hạng văn thư, lưu trữ trên địa bàn thành phố; Quyết định số 2688/QĐ-UBND, ngày 24/11/2025 của UBND thành phố Đà Nẵng ban hành Bộ tiêu chí đánh giá, xếp hạng công tác văn thư lưu trữ trên địa bàn thành phố; Kế hoạch số 66/KH-UBND ngày 13/02/2026 của UBND thành phố Đà Nẵng về công tác văn thư, lưu trữ năm 2026; Ủy ban nhân dân phường Bàn Thạch ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2026, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tuyên truyền, triển khai các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Lưu trữ năm 2024 đảm kịp thời, đồng bộ, thống nhất, hiệu lực, hiệu quả nhằm nâng cao nhận thức của cán bộ, công chức, viên chức 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..

- Chỉ đạo, tổ chức triển khai công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định pháp luật, phù hợp với tình hình thực tế. Nâng cao nhận thức, trách nhiệm của người đứng đầu trong việc quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ và trách nhiệm của công chức, trong việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ. Phát huy vai trò, vị trí, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ trong hoạt động chỉ đạo, điều hành.

- Nâng cao hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước, đáp ứng yêu cầu quản lý thông tin, tài liệu, xây dựng chính quyền điện tử và cải cách hành chính.

- Tăng cường nghiên cứu, ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ tiến tới chuyển đổi số và thực hiện văn thư, lưu trữ 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; 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, đơn vị, trường học được giao nhiệm vụ tổ chức thực hiện các nội dung tại kế hoạch này, bảo đảm hoàn thành tất cả nhiệm vụ được giao hiệu quả, đúng tiến độ và chất lượng. Xác định cụ thể công việc, trách nhiệm, thời hạn hoàn thành và kết quả trong thực hiện từng nội dung của công tác văn thư, lưu trữ; chủ động triển khai thực hiện và phối hợp tăng cường trách nhiệm, tích cực tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được phân công góp phần hoàn thành các nhiệm vụ được giao.

II. NỘI DUNG NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. Quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ

1.1 Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về văn thư, lưu trữ

- Tổ chức tuyên truyền, phổ biến, quán triệt đầy đủ quy định của pháp luật hiện hành gồm Luật Lưu trữ số 33/2024/QH 15; Nghị định số 30/2020/NĐ- CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư, 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 và các văn bản hướng dẫn thi hành.

- Cơ quan chủ trì: Phòng Văn hóa - Xã hội.
- Cơ quan phối hợp: Văn phòng HĐND và UBND.
- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm.

1.2. Xây dựng, ban hành các văn bản chỉ đạo, 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 thành phố, hướng dẫn của Sở Nội vụ để áp dụng thống nhất tại các cơ quan, đơn vị, trường học.

- Triển khai xây dựng Danh mục hồ sơ lưu trữ; Quy chế quản lý và sử dụng con dấu; lập, hoàn thiện hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử theo Danh mục hồ sơ lưu trữ của các cơ quan nộp vào lưu trữ cơ quan.

- Cơ quan chủ trì: Phòng Văn hóa - Xã hội.
- Cơ quan phối hợp: Văn phòng HĐND và UBND; Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị.
- Thời gian thực hiện: Quý I năm 2026

1.3. Thực hiện các quy định nghiệp vụ văn thư, lưu trữ

- Tổng hợp báo cáo định kỳ công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.
- Triển khai thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan cụ thể:
 - + Công tác soạn thảo, ban hành văn bản, quản lý văn bản đến, văn bản đi;
 - + Nghiên cứu, triển khai lập hồ sơ công việc, hồ sơ điện tử và nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan;
 - + Quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số; quản lý và sử dụng con dấu; bảo vệ bí mật Nhà nước;
 - + Thu thập, chỉnh lý tài liệu lưu trữ; xác định giá trị tài liệu, tiêu hủy tài liệu hết giá trị. Bảo quản, thống kê, khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ;
 - + Bố trí phòng, kho lưu trữ; mua sắm trang thiết bị và các biện pháp bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ; tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định;
 - + Thực hiện chế độ báo cáo thống kê định kỳ và đột xuất về công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ theo quy định;
 - + Thực hiện các nhiệm vụ khác về công tác văn thư, lưu trữ.
- Cơ quan thực hiện: Phòng Văn hóa - Xã hội, các cơ quan, đơn vị, trường học
- Thời gian thực hiện: thường xuyên.

1.4. Công tác tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

Cử công chức, viên chức phụ trách văn thư, lưu trữ tham gia các lớp bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ do UBND thành phố và các cơ quan có thẩm quyền tổ chức đảm bảo đúng đối tượng, đủ số lượng, chất lượng, hiệu quả; đề xuất nội dung, nhu cầu tập huấn nhằm đáp ứng yêu cầu về chuyên môn, nghiệp vụ đối với người làm công tác văn thư, lưu trữ.

- Cơ quan thực hiện: Các cơ quan, đơn vị, trường học
- Thời gian thực hiện: Khi có văn bản của UBND thành phố, Sở Nội vụ thành phố tổ chức.

1.5. Công tác kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ

- Tăng cường công tác kiểm tra việc thực hiện các quy định pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ. Kiểm tra lồng ghép vào kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính của UBND phường.
- Nội dung kiểm tra tập trung vào các nội dung: Soạn thảo và ban hành văn bản, quản lý văn bản; lập hồ sơ, nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số; Hệ thống quản lý văn bản điều hành; việc thực hiện các quy định theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05

tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư; thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu; bố trí phòng, kho lưu trữ; các biện pháp bảo đảm an toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ; tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

- Cơ quan thực hiện: Các cơ quan, đơn vị, trường học
- Thời gian: Thường xuyên.

1.6. Tổ chức biên chế công chức thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ

- Rà soát, sắp xếp, bố trí cán bộ, công chức, viên chức thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định.
- Cơ quan chủ trì: Phòng Văn hóa - Xã hội.
- Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, đơn vị, trường học.
- Thời gian thực hiện: Quý I năm 2026.

1.7. Thực hiện nghiệp vụ công tác lưu trữ (Lưu trữ cơ quan)

- Thực hiện quản lý văn bản đi, văn bản đến, đặc biệt là văn bản điện tử (quy trình soạn thảo và ký ban hành văn bản, văn bản điện tử ban hành trên hệ thống được thực hiện chữ ký số của người có thẩm quyền, ký số của cơ quan, tổ chức); quản lý và sử dụng con dấu, chữ ký số văn bản theo đúng quy định.

- Sắp xếp khoa học tài liệu và phục vụ nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu của tổ chức, cá nhân tại Lưu trữ cơ quan.

- Sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành trong lập và lưu trữ hồ sơ điện tử; đẩy mạnh công tác chuyển đổi số trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

- Bố trí diện tích phù hợp làm kho lưu trữ và trang bị, bổ sung các trang thiết bị cần thiết để bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ, đặc biệt quan tâm đến công tác phòng cháy, chữa cháy theo quy định.

- Tham mưu, lập dự toán kinh phí để thực hiện chỉnh lý khoa học để bảo quản an toàn và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ, phục vụ tổ chức, cá nhân trong việc khai thác, tra cứu hồ sơ để giải quyết công việc đối với toàn bộ khối tài liệu sau khi tiếp nhận các hồ sơ, tài liệu của các phòng chuyên môn và UBND xã, phường bảo quản trước khi sáp nhập.

- Cơ quan chủ trì: Phòng Văn hóa - Xã hội
- Cơ quan phối hợp: Văn phòng HĐND và UBND, Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị
- Cơ quan thực hiện: Các cơ quan, đơn vị, trường học
- Thời gian thực hiện: Quý I năm 2026.

2. Hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ

- Tiếp tục đẩy mạnh thực hiện quản lý văn bản trên Phần mềm quản lý văn bản điện tử đã được cung cấp. Chủ động, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên

quan nâng cấp phần mềm, thiết bị công nghệ nhằm đáp ứng được yêu cầu quản lý công tác văn thư theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

- Từng bước xây dựng, hoàn thiện hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại cơ quan, đơn vị để đảm bảo 100% cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thực hiện nhiệm vụ tạo lập hồ sơ điện tử và nộp lưu vào kho Lưu trữ cơ quan theo đúng quy định. Xử lý hồ sơ văn bản, công việc trên môi trường mạng, 100% sử dụng chữ ký số trong giải quyết công việc.

- Tiếp tục triển khai thực hiện quản lý văn bản đi, văn bản đến theo văn bản số 822/HD-VTLTNN ngày 26 tháng 8 năm 2015 của Cục Văn thư và lưu trữ nhà nước về hướng dẫn quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng.

- Cơ quan chủ trì: Văn phòng HĐND và UBND

- Cơ quan phối hợp: Phòng Văn hóa - Xã hội, các cơ quan, đơn vị, trường học.

- Thời gian thực hiện: thường xuyên.

3. Bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ

- Thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định.

4. Công tác báo cáo thống kê về văn thư, lưu trữ

- Chuyên viên các cơ quan, đơn vị, trường học phòng phụ trách công tác văn thư, lưu trữ thực hiện chế độ báo cáo, thống kê về công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ theo đúng quy định.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, trường học thuộc UBND phường:

- Chỉ đạo và triển khai, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 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; viên chức, người lao động; 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, đơn vị triển khai thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên, nhiệm vụ trọng tâm theo kế hoạch bảo đảm chất lượng, hiệu quả.

- Tham mưu UBND phường kế hoạch kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện hoàn thành các nhiệm vụ được giao tại kế hoạch; định kỳ hằng tháng, quý, năm tổng hợp, báo cáo UBND phường, UBND thành phố, Sở Nội vụ thành phố kết quả thực hiện kế hoạch.

- Phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND kiểm tra việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định.

- Phối hợp với Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tham mưu cho UBND phường xem xét, phân bổ dự toán kinh phí cho các hoạt động lưu trữ.

3. Văn phòng HĐND và UBND

- Hướng dẫn các đơn vị đảm bảo an toàn thông tin, dữ liệu trong quá trình triển khai, quản lý và sử dụng hệ thống quản lý văn bản và điều hành, hệ thống quản lý tài liệu điện tử và các hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu điện tử khác tại Lưu trữ cơ quan. Sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành trong lập và lưu trữ hồ sơ điện tử; công tác chuyên đổi số trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

4. Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị

- 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.

- Chủ trì, phối hợp với Phòng Văn hoá - Xã hội và các đơn vị có liên quan báo cáo UBND phường xem xét bố trí kinh phí thực hiện bảo đảm đúng quy định hiện hành.

5. Lãnh đạo các cơ quan chuyên môn, Trung tâm phục vụ hành chính công, Trung tâm Cung ứng dịch vụ sự nghiệp công và các Trường học.

- Chỉ đạo và triển khai, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 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, viên chức, người lao động; đánh giá thi đua hằng năm đối với tập thể, cá nhân.

Trên đây là Kế hoạch triển khai công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn phường Bàn Thạch năm 2026. Yêu cầu thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, trường học triển khai thực hiện nghiêm túc. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, báo cáo bằng văn bản gửi về UBND phường (qua Phòng Văn hoá - Xã hội để tổng hợp, báo cáo) xem xét và chỉ đạo giải quyết./.

Nơi nhận:

- UBND thành phố Đà Nẵng (b/c);
- Sở Nội vụ Tp (b/c);
- Các cơ quan, đơn vị, trường học thuộc phường;
- Lưu: VT, VHXH.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Dương Văn Tuấn

lamntq-04/03/2026 09:40:37-lamntq-lamntq-lamntq