

Số: /KH-VPUB

Sơn La, ngày tháng năm 2025

KẾ HOẠCH

Thực hiện công tác Văn thư, lưu trữ năm 2025

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 21/6/2024; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; 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; Thông tư số 05/2025/TT-BNV quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số;

Thực hiện Kế hoạch số 157/KH-UBND ngày 22/7/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ năm 2025, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 với nội dung như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Mục đích

Tiếp tục nâng cao hiệu quả công tác quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; thống nhất quản lý công tác văn thư, lưu trữ Văn phòng; thực hiện đúng Luật Lưu trữ cũng như các quy định của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ, góp phần nâng cao hiệu quả công tác quản lý nhà nước và hoạt động văn thư, lưu trữ trong giai đoạn hiện nay; nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan đơn vị trong việc quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ; trách nhiệm của công chức, viên chức trong việc lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, quản lý tài liệu điện tử, đáp ứng yêu cầu quản lý thông tin, tài liệu lưu trữ trong bối cảnh chính quyền điện tử và cải cách hành chính hiện nay.

2. Yêu cầu

Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Văn phòng tăng cường công tác lãnh đạo, chỉ đạo công chức, viên chức thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ trong đó tập trung vào việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu dưới dạng tài liệu giấy và tài liệu điện tử (tài liệu ký số) vào Lưu trữ cơ quan theo đúng quy định.

II. NỘI DUNG VÀ THỜI GIAN THỰC HIỆN

1. Công tác tuyên truyền, phổ biến

Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến, triển khai có hiệu quả Luật Lưu trữ; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP; 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; Thông tư số 05/2025/TT-BNV quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số; Chỉ thị 06/CT-UBND ngày 20/01/2021 của UBND tỉnh về tăng cường công tác giao nộp hồ sơ,

tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh và các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, và người lao động trong cơ quan, đơn vị nhằm nâng cao nhận thức, trách nhiệm đối với công tác văn thư, lưu trữ.

Thường xuyên cập nhật, đăng tải các văn bản liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ trên trang thông tin điện tử của Văn phòng và phần mềm quản lý văn bản để cán bộ, công chức, viên chức nghiên cứu, thực hiện.

Chủ động rà soát, xây dựng, sửa đổi, bổ sung và ban hành mới theo đúng thẩm quyền các văn bản quản lý và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ đảm bảo phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành và tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị: Quy chế về công tác văn thư, lưu trữ; bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu; danh mục hồ sơ hàng năm; danh mục thành phần tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh; hướng dẫn về lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan ... để chỉnh sửa, bổ sung cho phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành.

- *Đơn vị chủ trì:* Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị (tham mưu Lãnh đạo Văn phòng thực hiện phổ biến tuyên truyền, phổ biến thường xuyên qua các cuộc họp, hội nghị cán bộ công chức, viên chức; cuộc họp giao ban, chuyên đề... của cơ quan, đơn vị).

- *Đơn vị phối hợp:* Các phòng, đơn vị trực thuộc.

- *Thời gian thực hiện:* Năm 2025.

2. Công tác tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, chế độ chính sách

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao bố trí, cán bộ, công chức, viên chức chuyên trách làm công tác văn thư, lưu trữ theo vị trí việc làm, đảm bảo tiêu chuẩn ngạch công chức, viên chức theo đúng quy định;

Tạo điều kiện cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tham gia các lớp bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ hàng năm do Sở Nội vụ tổ chức nhằm nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ để đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ lâu dài theo chức danh đảm nhận;

Thực hiện đầy đủ các chế độ phụ cấp trách nhiệm, độc hại, bảo hộ lao động và các chế độ khác cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành.

- *Đơn vị chủ trì:* Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị.

- *Đơn vị phối hợp:* Các phòng, đơn vị trực thuộc.

- *Thời gian thực hiện:* Thường xuyên, năm 2025.

3. Tổ chức kiểm tra, hướng dẫn việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ đối với các phòng, đơn vị thuộc phạm vi quản lý

Tăng cường công tác tự kiểm tra, hướng dẫn đối với các phòng, đơn vị thuộc Văn phòng việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ

nhằm thống nhất nghiệp vụ, từng bước đưa công tác văn thư, lưu trữ ở cơ quan, đơn vị đi vào nề nếp hiệu quả với các nội dung cụ thể như sau:

Công tác văn thư: Soạn thảo, ký ban hành văn bản, quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP;

Hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: Thu thập hồ sơ vào lưu trữ cơ quan, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ; bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.

- Việc chấp hành thực hiện chế độ thông tin báo cáo.
- *Đơn vị chủ trì:* Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị.
- *Đơn vị phối hợp:* Các phòng, đơn vị trực thuộc.
- *Thời gian thực hiện:* Năm 2025.

4. Quản lý tài liệu tại lưu trữ cơ quan

- Tiếp tục hướng dẫn cán bộ công chức, viên chức lập hồ sơ công việc đối với cả hồ sơ, tài liệu giấy và tài liệu điện tử (*ký số*) và thực hiện kế hoạch thu thập tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; chuẩn bị hồ sơ, tài liệu để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo Chỉ thị số 06/CT-UBND ngày 20/01/2021 của UBND tỉnh về tăng cường công tác giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Tiếp tục xây dựng kế hoạch thu thập và chỉnh lý tài liệu; thực hiện các quy trình chỉnh lý, sắp xếp tài liệu, thu, nộp hồ sơ, tài liệu thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử theo đúng quy định; các thiết bị, phương tiện cần thiết và thực hiện các biện pháp kỹ thuật nghiệp vụ để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ; thực hiện quy trình tổ chức hủy tài liệu hết giá trị của cơ quan kịp thời theo đúng quy định để giảm bớt cơ sở vật chất đầu tư bảo quản không cần thiết.

- *Đơn vị chủ trì:* Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị.
- *Đơn vị phối hợp:* Các phòng, đơn vị trực thuộc.
- *Thời gian thực hiện:* Thường xuyên, năm 2025.

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

5.1. Tiếp tục đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị; thực hiện ứng dụng thống nhất, đồng bộ phần mềm Quản lý văn bản và điều hành; thực hiện các quy định hiện hành về tiếp nhận, xử lý, ban hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh để nhằm quản lý, khai thác, xử lý văn bản điện tử đi, đến, trình ký, phê duyệt văn bản, chỉ đạo, điều hành công việc trong nội bộ cơ quan, đơn vị và gửi, nhận văn bản giữa các cơ quan trong và ngoài tỉnh thông qua ứng dụng trên môi trường mạng.

- *Đơn vị chủ trì:* Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị.
- *Đơn vị phối hợp:* Các phòng, đơn vị trực thuộc.
- *Thời gian thực hiện:* Thường xuyên, năm 2025.

5.2. Tiếp tục hoàn thiện, nâng cấp Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành để thực hiện đồng bộ, thống nhất theo quy định, từng bước tiến tới hiện đại hóa việc ứng dụng công nghệ thông tin vào lĩnh vực lưu trữ tài liệu, góp phần hiện đại hóa nền hành chính cùng các hoạt động xử lý, khai thác, trao đổi thông tin

- *Đơn vị chủ trì:* Phòng Khoa giáo - Văn xã và Trung tâm Thông tin
- *Đơn vị phối hợp:* Các phòng, đơn vị trực thuộc.
- *Thời gian thực hiện:* Năm 2025 và các năm tiếp theo.

6. Quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ

Lựa chọn cơ quan, tổ chức cung cấp dịch vụ lưu trữ theo quy định của pháp luật; quản lý, giám sát về quá trình và kết quả thực hiện hợp đồng dịch vụ lưu trữ của cơ quan, tổ chức cung cấp dịch vụ lưu trữ theo hợp đồng được ký kết.

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

Thực hiện theo Điều 36 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP đối với kinh phí về công tác văn thư; Điều 60 của Luật Lưu trữ đối với kinh phí bảo đảm lưu trữ.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các phòng, đơn vị thuộc trực thuộc

- Lãnh đạo các phòng, đơn vị căn cứ vào hình hình thực tế, chỉ đạo thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định; tập trung đẩy mạnh ứng dụng CNTT; triển khai đồng bộ, thống nhất trong việc tăng cường sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành tại đơn vị.

- Thực hiện đúng, đầy đủ các quy trình nghiệp vụ công tác văn thư theo đúng Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ. Thực hiện lập hồ sơ công việc và giao nộp tài liệu vào kho lưu trữ cơ quan theo đúng quy định.

2. Phòng Khoa giáo - Văn xã và Trung tâm Thông tin

Chủ trì, tham mưu giúp Văn phòng phối hợp với Sở Nội vụ, Sở Thông tin và Truyền thông và các đơn vị có liên quan, tham mưu cho UBND tỉnh việc triển khai nâng cấp, bổ sung các tính năng của Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành đáp ứng các yêu cầu của pháp luật hiện hành; hoàn thiện tính năng lập hồ sơ công việc, chức năng quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại Lưu trữ cơ quan, bảo đảm giải pháp tích hợp, kết nối liên thông để trích xuất, nộp lưu tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

3. Giao phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị

Chủ trì, hướng dẫn đôn đốc, kiểm tra các phòng, ban, đơn vị thực hiện tốt các nội dung kế hoạch. Thực hiện chế độ báo cáo về văn thư, lưu trữ (*Báo cáo kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 và phương hướng nhiệm vụ công tác năm 2026 trước ngày 30/11/2025; báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 trước ngày 05/02/2026*) gửi Sở Nội vụ tổng hợp theo đúng quy định.

Yêu cầu các phòng, đơn vị triển khai thực hiện nghiêm túc nội dung kế hoạch này. Kế hoạch này thay thế Kế hoạch số 24/KH-VPUB ngày 13/02/2025 của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ năm 2025./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ (*Báo cáo*);
- Lãnh đạo Văn phòng;
- Các phòng, đơn vị thuộc VP;
- Trang Thông tin điện tử VP;
- Lưu: VT, TCHCQT.

**KT. CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**

Nguyễn Văn Mạnh