

Số: 16/KH-UBND

Sông Mã, ngày 29 tháng 7 năm 2025

**KẾ HOẠCH**  
**Công tác văn thư, lưu trữ năm 2025**

Thực hiện Kế hoạch số 157/KH-UBND ngày 22/7/2025 của UBND tỉnh Sơn La về công tác văn thư, lưu trữ năm 2025, Ủy ban nhân dân xã Sông Mã ban hành kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn xã Sông Mã năm 2025, như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

- Tăng cường công tác quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; phát huy vai trò của công tác văn thư, lưu trữ trong hoạt động chỉ đạo, điều hành và quản lý văn bản của các cơ quan, tổ chức góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý Nhà nước, 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.

- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ; trách nhiệm của công chức, viên chức trong việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu điện tử vào lưu trữ cơ quan; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, quản lý tài liệu điện tử.

- Chuẩn hóa hệ thống quản lý văn bản và điều hành của tỉnh nhằm tối ưu các chức năng hệ thống, đáp ứng đầy đủ các yêu cầu để thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ. Đưa công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, đơn vị, địa phương đi vào nề nếp, khoa học, đúng quy định của pháp luật nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc.

- Là cơ sở để xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị.

**2. Yêu cầu**

Quản lý công tác văn thư, lưu trữ và hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ phải được tổ chức thực hiện thống nhất theo đúng quy định do Luật Lưu trữ và các quy định hiện hành của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ.

**II. NỘI DUNG**

**1. Tăng cường tổ chức tuyên truyền, phổ biến, triển khai có hiệu quả Luật Lưu trữ, Thông tư, Nghị định và văn bản hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, nhằm nâng cao nhận thức, trách nhiệm đối với công tác văn thư, lưu trữ ở các ngành, các cấp với hình thức tuyên truyền đa dạng, phong phú như: đăng tải trên Cổng thông tin điện tử xã.**

2. Tổ chức thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ, đảm bảo nội dung bí mật nhà nước (BMNN) chứa đựng trong văn bản, tài liệu theo đúng quy định.

### **3. Công tác tổ chức cán bộ, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ**

- Rà soát, sắp xếp tổ chức bộ máy và bố trí công chức, viên chức đảm bảo đáp ứng yêu cầu công việc, đảm bảo công chức, viên chức đáp ứng tiêu chuẩn ngạch, chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.

- Tham gia tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ.

### **4. Tổ chức kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý**

- 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.

### **5. Về quản lý tài liệu tại Lưu trữ cơ quan**

- Hướng dẫn công chức, viên chức lập hồ sơ công việc và thực hiện kế hoạch thu thập tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo đúng quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

- Tổ chức xác định giá trị tài liệu để thực hiện quy trình hủy hồ sơ, tài liệu lưu trữ hết giá trị, tài liệu hết thời hạn bảo quản theo quy định.

- Tiếp tục xây dựng kế hoạch, tổ chức chỉnh lý hồ sơ, tài liệu, từng bước giải quyết dứt điểm hồ sơ, tài liệu bó gói, tồn đọng tại cơ quan, tổ chức.

- Bố trí kho lưu trữ, 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 theo quy định; phục vụ tốt cho việc khai thác, sử dụng 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, đề giám sát cơ sở vật chất đầu tư bảo quản không cần thiết.

### **6. 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 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 xã 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 xã thông qua ứng dụng trên môi trường mạng.

- Thường xuyên cập nhật, nâng cấp Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành để các cơ quan, đơn vị thực hiện được đồng bộ, thống nhất theo quy định.

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

Thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật.

### **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **1. Các cơ quan, đơn vị**

- Căn cứ vào tình hình thực tế tại đơn vị và nội dung kế hoạch triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2025.

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

- Thực hiện chế độ báo cáo công tác văn thư, lưu trữ theo quy định, đảm bảo chất lượng và đúng thời hạn gửi về UBND xã (*qua Phòng Văn hóa - Xã hội tổng hợp*); 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 15/11/2025*.

#### **2. Phòng Văn hóa - Xã hội**

- Tiếp tục tham mưu cho UBND xã thực hiện quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn xã; tăng cường kiểm tra việc thực hiện các quy định hiện hành về công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị để kịp thời hướng dẫn; phối hợp xử lý vướng mắc, chấn chỉnh các tồn tại, hạn chế; báo cáo UBND xã để chỉ đạo, xử lý kịp thời.

- Theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan, đơn vị tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch này, đảm bảo đúng mục đích yêu cầu và báo cáo cấp có thẩm quyền theo đúng quy định.

#### **3. Phòng Kinh tế**

Chủ trì, tham mưu trình cấp có thẩm quyền cân đối, bố trí kinh phí thực hiện các nội dung của Kế hoạch này đảm bảo theo đúng quy định của pháp luật.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 của UBND xã Sông Mã./.

**Nơi nhận:**

- Sở Nội vụ tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Các cơ quan, đơn vị;
- Lưu: VT, VHXX.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Hoàng Văn Thuyên**