

Số: /KH-UBND

Bát Tràng, ngày tháng năm 2026

KẾ HOẠCH
Công tác Văn thư, Lưu trữ trên địa bàn xã Bát Tràng năm 2026

Thực hiện Luật Lưu trữ năm 2024; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; các văn bản hướng dẫn thi hành và yêu cầu quản lý, điều hành trong điều kiện tổ chức chính quyền địa phương theo mô hình 02 cấp, Ủy ban nhân dân xã Bát Tràng ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tăng cường hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn xã; bảo đảm việc tạo lập, quản lý, sử dụng, bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức thuộc xã.

- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị; ý thức chấp hành pháp luật của cán bộ, công chức, viên chức trong việc soạn thảo, tham mưu ban hành văn bản; lập, quản lý hồ sơ; giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

- Đáp ứng yêu cầu quản lý trong điều kiện chính quyền địa phương 02 cấp; bảo đảm quản lý thống nhất, đồng bộ hồ sơ, tài liệu trên cả hai môi trường: hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử; thúc đẩy chuyển đổi số gắn với cải cách hành chính.

2. Yêu cầu

- Các cơ quan, đơn vị triển khai đầy đủ, kịp thời, thống nhất các nội dung của Kế hoạch; bảo đảm đúng quy định pháp luật, đúng chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền và phù hợp với điều kiện thực tiễn.

- Việc tổ chức thực hiện phải có lộ trình, phân công rõ trách nhiệm; bảo đảm tính khả thi, tiết kiệm, hiệu quả; gắn kết quả thực hiện với đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ và thi đua, khen thưởng hằng năm.

II. NỘI DUNG

1. Công tác chỉ đạo, quản lý, hướng dẫn về văn thư, lưu trữ

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

- Tổ chức tuyên truyền, phổ biến Luật Lưu trữ năm 2024; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và các văn bản hướng dẫn về văn thư, lưu trữ thông qua hội nghị, tập huấn, giao ban chuyên môn, hệ thống thông tin nội bộ.

- Bảo đảm 100% cán bộ, công chức, viên chức được tiếp cận, nắm vững các quy định liên quan trực tiếp đến nhiệm vụ được giao.

1.2. Xây dựng, ban hành văn bản quản lý

- Ban hành theo thẩm quyền các văn bản: Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ cơ quan; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu; Nội quy khai thác, sử dụng tài liệu; Nội quy phòng, chống cháy nổ kho lưu trữ.

- Hướng dẫn tiêu chuẩn kỹ thuật đối với quản lý hồ sơ, tài liệu điện tử; quy trình số hóa; yêu cầu bảo quản, khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu trên môi trường mạng.

1.3. Công tác kiểm tra

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm tra, tự kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm 2026.

- Nội dung kiểm tra tập trung vào: việc ban hành văn bản quản lý; nghiệp vụ văn thư; nghiệp vụ lưu trữ; việc lập, quản lý hồ sơ điện tử; bảo quản, an toàn tài liệu; thực hiện số hóa và khai thác sử dụng tài liệu.

- Thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ; bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ (tình hình kho, trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ); tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ và số hóa tài liệu; tạo lập và quản lý dữ liệu thông tin đầu vào và dữ liệu đặc tả của tài liệu lưu trữ (bao gồm dữ liệu đặc tả Phong lưu trữ, hồ sơ lưu trữ và văn bản, tài liệu) bảo đảm theo đúng quy định tại Thông tư số 05/2025/TT-BNV của Bộ Nội vụ.

2. Thực hiện hoạt động nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ

2.1. Nghiệp vụ văn thư

- Quản lý chặt chẽ văn bản đi, văn bản đến trên cả hai môi trường giấy và điện tử; bảo đảm đúng quy trình, thể thức, thẩm quyền.

- 100% cán bộ, công chức, viên chức thực hiện lập hồ sơ công việc; kết thúc công việc phải hoàn thiện hồ sơ, chỉnh lý hồ sơ và giao nộp vào Lưu trữ cơ quan theo quy định.

- Khai thác, sử dụng hiệu quả hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc; sử dụng thư điện tử công vụ trong trao đổi nghiệp vụ.

2.2. Nghiệp vụ lưu trữ

- Lưu trữ hồ sơ giấy

+ Tổ chức thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu; lập hồ sơ lưu trữ đúng quy định.

+ Bố trí kho, phòng lưu trữ; trang bị giá, tủ, phương tiện bảo quản; thực hiện các biện pháp phòng, chống cháy nổ, ẩm mốc, mối mọt.

+ Thực hiện hủy tài liệu hết giá trị theo đúng trình tự, thủ tục pháp luật.

- Lưu trữ hồ sơ điện tử

+ Tổ chức lưu trữ hồ sơ, tài liệu điện tử hình thành trong hoạt động của UBND xã và các đơn vị trực thuộc; bảo đảm tính toàn vẹn, xác thực, an toàn thông tin.

+ Thực hiện sao lưu dữ liệu định kỳ; phân quyền truy cập; bảo đảm an ninh, an toàn hệ thống.

+ Thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ giấy theo lộ trình; ưu tiên tài liệu có giá trị sử dụng thường xuyên và tài liệu có giá trị lâu dài.

- Giao nộp tài liệu

Thực hiện giao nộp hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn đến hạn vào Lưu trữ lịch sử Thành phố theo hướng dẫn của Sở Nội vụ.

3. Kiện toàn tổ chức, bồi dưỡng nghiệp vụ.

- Rà soát, phân công cán bộ, công chức, viên chức thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ theo đúng vị trí việc làm; bảo đảm không chồng chéo, bỏ sót nhiệm vụ.

- Cử cán bộ tham gia đầy đủ các lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ, chuyển đổi số.

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

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, gắn công tác văn thư, lưu trữ với xây dựng chính quyền điện tử, chính quyền số.

- Tiếp tục triển khai thực hiện chính lý tài liệu lưu trữ tồn đọng; Số hóa tài liệu lưu trữ....

- Từng bước xây dựng, hoàn thiện cơ sở dữ liệu lưu trữ; phục vụ hiệu quả công tác quản lý, điều hành và nhu cầu khai thác thông tin hợp pháp.

III. KINH PHÍ

Kinh phí thực hiện Kế hoạch được bố trí trong dự toán ngân sách hằng năm của xã và các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định của Luật Lưu trữ năm 2024.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã; các trường học công lập

- Căn cứ các nhiệm vụ của Kế hoạch này, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo xây dựng và tổ chức thực hiện Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị.

- Quản lý hồ sơ, tài liệu trên cả hai môi trường giấy và điện tử; thực hiện lập, giao nộp, bảo quản và số hóa hồ sơ theo quy định.

- Cử cán bộ, công chức, viên chức tham gia đầy đủ lớp bồi dưỡng, tập huấn nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ;

- Chỉ đạo, triển khai, thực hiện đầy đủ, đúng quy trình, quy định về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ, công tác chính lý, số hóa tài liệu lưu trữ...;

- Rà soát trang thiết bị, cơ sở vật chất kho lưu trữ, thực hiện các giải pháp nhằm đảm bảo an toàn, khai thác có hiệu quả tài liệu lưu trữ; tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ;

- Đối với các Cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã thực hiện giao nộp tài liệu lưu trữ có giá trị vào kho lưu trữ, đối với các hồ sơ bảo quản vĩnh viễn nộp vào Lưu trữ Lịch sử của Thành phố theo Kế hoạch của Thành phố Hà Nội.

2. Phòng Văn hóa - Xã hội

- Tham mưu UBND xã thực hiện quản lý Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn xã; phối hợp xử lý vướng mắc, các tồn tại, hạn chế và tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND xã về kết quả thực hiện.

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan hướng dẫn, đôn đốc, theo dõi, kiểm tra các cơ quan, đơn vị thực hiện Kế hoạch này, đảm bảo chất lượng, hiệu quả, đúng yêu cầu, tiến độ.

- Tham mưu UBND xã thực hiện các giải pháp bảo đảm xác thực, an toàn, an ninh, bảo mật thông tin tài liệu lưu trữ điện tử của các cơ quan Nhà nước và Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu, tài liệu lưu trữ điện tử Phòng Lưu trữ Nhà nước.

- Thực hiện tổng hợp, báo cáo UBND xã kết quả thực hiện theo quy định.

3. Văn phòng HĐND và UBND xã

- Chủ trì phối hợp với Phòng Văn hóa - Xã hội hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ; quản lý thống nhất hồ sơ, tài liệu của UBND xã.

- Tăng cường công tác bảo quản, giữ gìn hồ sơ, tài liệu lưu trữ; Thực hiện nghiêm nội quy khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ; Nội quy ra vào kho của xã. Quản lý văn bản đi, văn bản đến, hồ sơ, tài liệu lưu trữ của xã trên nền Giấy, nền Điện tử theo quy định; thực hiện số hóa hồ sơ, tài liệu lưu trữ;

- Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, xây dựng danh mục, bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ theo quy định.

4. Phòng Kinh tế

Tham mưu UBND xã bố trí kinh phí thực hiện Kế hoạch theo quy định.

5. Chế độ thông tin, báo cáo

- Các đơn vị xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ, gửi về UBND xã Bát Tràng (qua phòng Văn hoá - Xã hội), thời gian xong trước ngày **15/3/2026**.

- Thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu; đảm bảo đúng thời hạn, nội dung, chất lượng.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 của UBND xã Bát Tràng, yêu cầu các cơ quan, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Chủ tịch UBND xã (để báo cáo);
- Các PCT UBND xã (để chỉ đạo);
- Các cơ quan, đơn vị sự nghiệp thuộc xã (để thực hiện);
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Dương Đăng Hoà