

Số: /KH-UBND

Vĩnh Thủy, ngày tháng 3 năm 2026

KẾ HOẠCH

Công tác văn thư, lưu trữ năm 2026

Căn cứ Luật Lưu trữ năm 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; Kế hoạch số 534/KH-UBND ngày 09/02/2026 của UBND tỉnh Quảng Trị về Công tác văn thư, lưu trữ năm 2026, UBND xã Vĩnh Thủy xây dựng 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 và hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ của các phòng, ban ngành, các cơ quan, đơn vị, trường học, các hội đồng trên địa bàn xã theo đúng quy định của pháp luật; tổ chức triển khai quy định của pháp luật đảm bảo kịp thời, đồng bộ, thống nhất, hiệu lực, hiệu quả

- Phát huy vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu trong quản lý, chỉ đạo và của công chức, viên chức trong việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ hiện hành, Lưu trữ Lịch sử. Đẩy mạnh chuyển đổi số trong công tác văn thư, quản lý tài liệu điện tử.

2. Yêu cầu

Các cơ quan, đơn vị, trường học có trách nhiệm xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ có trọng tâm, trọng điểm, phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị; đồng thời đôn đốc, hướng dẫn kiểm tra các đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý thực hiện nghiêm các nội dung của Kế hoạch đề ra.

II. NỘI DUNG VÀ THỜI GIAN THỰC HIỆN

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

Tổ chức tuyên truyền, phổ biến quán triệt đầy đủ quy định của Luật Lưu trữ năm 2024; các Nghị định của Chính phủ; 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 quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ; Nghị định số 31/2026/NĐ-CP ngày 21/01/2026 quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực lưu trữ; các Thông tư của Bộ Nội vụ: Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số; Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ, văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về

công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý bằng các hình thức, biện pháp phù hợp nhằm nâng cao nhận thức, ý thức trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức trong thực hiện nhiệm vụ.

2. Xây dựng, ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ

- Trên cơ sở văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh, hướng dẫn của Sở Nội vụ 100% các cơ quan, đơn vị, trường học ban hành ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ theo quy định và phù hợp với tình hình thực tế.

- Triển khai xây dựng Danh mục hồ sơ lưu trữ cơ quan năm 2026

- Thời gian hoàn thành trong quý I năm 2026.

3. Công tác tổ chức bộ máy, nhân sự và chế độ chính sách

- Tiếp tục kiện toàn tổ chức, bộ máy theo hướng tinh gọn, bố trí công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ đáp ứng yêu cầu công việc theo đúng vị trí việc làm và tiêu chuẩn ngạch, chức danh nghề nghiệp theo quy định.

- Thực hiện đúng, đầy đủ các chế độ phụ cấp độc hại, bồi dưỡng bằng hiện vật, 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.

4. Công tác tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

- Các Phòng, ban, đơn vị, trường học cử công chức, viên chức phụ trách văn thư, lưu trữ tham gia các lớp bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ do Sở Nội vụ 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.

5. Kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

- Phòng Văn hoá – Xã hội chủ trì phối hợp với Văn phòng HĐND-UBND xã tăng cường công tác kiểm tra việc thực hiện các quy định pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ. Kế hoạch kiểm tra được tổ chức lồng ghép vào kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính của UBND xã.

- 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... Thời gian hoàn thành trong quý IV năm 2026.

6. Hiện đại hoá 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 882/HD-VTLTNN ngày 26/8/2015 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.

7. Quản lý hồ sơ, tài liệu cơ quan, đơn vị (lưu trữ hiện hành)

- Tăng cường chỉ đạo, hướng dẫn các đơn vị, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý thực hiện nghiêm việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành và lịch sử theo đúng quy định tại Luật Lưu trữ, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

- Tiếp tục rà soát, thống kê, sắp xếp, tổ chức khoa học tài liệu lưu trữ, chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng, đặc biệt là tài liệu hình thành trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy cơ quan, đơn vị, địa phương. Thực hiện nghiêm việc bàn giao tài liệu lưu trữ và cơ sở dữ liệu tài liệu theo quy định cho cơ quan, đơn vị, địa phương có thẩm quyền trong trường hợp cơ quan, tổ chức giải thể, phá sản hoặc kết thúc hoạt động hoặc tổ chức lại,...

- Thực hiện số hoá tài liệu lưu trữ phù hợp với điều kiện thực tế của từng cơ quan, đơn vị, địa phương; bảo đảm tài liệu được chỉnh lý, lập hồ sơ hoàn chỉnh trước khi số hoá, ưu tiên số hoá tài liệu có thời hạn lưu trữ vĩnh viễn và có tần suất sử dụng cao; việc số hoá phải đáp ứng yêu cầu theo quy định.

- Đầu tư trang thiết bị, cơ sở vật chất, phòng kho lưu trữ theo hướng khoa học, hiện đại đáp ứng yêu cầu bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ theo quy định. Tổ chức sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ, thực hiện việc xác định giá trị tài liệu và huỷ tài liệu hết giá trị theo quy định của pháp luật.

8. Kinh phí để thực hiện công tác văn thư, hoạt động lưu trữ.

Bổ trí kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ trong dự toán ngân sách nhà nước hằng năm theo chế độ quy định hiện hành.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị, trường học thuộc UBND xã

- Chỉ đạo và triển khai, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về công tác, lưu trữ năm 2026 bảo đảm hiệu quả, đúng tiến độ và chất lượng. Xác định rõ công tác văn thư, lưu trữ là nhiệm vụ thường xuyên, gắn với trách nhiệm người đứng đầu.

- Chỉ đạo việc lập hồ sơ công việc, nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo đúng quy định; tăng cường kiểm tra, chấn chỉnh, khắc phục kịp thời các tồn tại, hạn chế trong công tác văn thư, lưu trữ.

- Bổ trí kinh phí, nhân lực, cơ sở vật chất, trang thiết bị cần thiết để thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ; đưa kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ là một

trong những tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm của tập thể, cá nhân.

2. Phòng Văn Hoá – Xã hội

- Là cơ quan đầu mối giúp UBND xã thực hiện quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn xã, chủ trì theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn việc thực hiện Kế hoạch này.

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

- Tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện; định kỳ hằng tháng, quý, năm tổng hợp, báo cáo UBND xã, Sở Nội vụ kết quả thực hiện kế hoạch.

- Phối hợp với Phòng Kinh tế tham mưu cho UBND xã 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 chuyển đổi số trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

4. Phòng Kinh tế

Căn cứ khả năng cân đối ngân sách, tham mưu cấp có thẩm quyền bố trí kinh phí thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn xã Vĩnh Thủy năm 2026. Yêu cầu các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND xã, các cơ quan, đơn vị, trường học nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn vướng mắc kịp thời báo cáo về Phòng Văn hoá – Xã hội để tổng hợp, báo cáo UBND xã xem xét, chỉ đạo giải quyết./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- CT, các PCT UBND xã;
- Các Phòng CM, cơ quan, đơn vị thuộc xã;
- Lưu: VT, VHXH.

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

Võ Duy Hoài

