

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2025

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 quy định hiện hành của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; Kế hoạch số 80/KH-UBND ngày 14/03/2025 của UBND huyện Định Hoá về Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025. UBND xã Kim Phượng xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tiếp tục nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; phát huy vị trí, vai trò của công tác văn thư, lưu trữ trong hoạt động của cơ quan.

- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu, cán bộ, công chức trong chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.

- Bảo đảm tổ chức thực hiện hiệu quả, đủ, đúng các nhiệm vụ về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định; phát huy kết quả đã đạt được đồng thời có các giải pháp để khắc phục những hạn chế, đưa công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan đi vào nền nếp, khoa học, đúng quy định của pháp luật.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả trong điều hành, giải quyết công việc, đáp ứng yêu cầu công tác cải cách hành chính, chuyển đổi số trong công tác văn thư, lưu trữ.

2. Yêu cầu

Xác định cụ thể công việc, trách nhiệm của từng cán bộ, công chức, thời hạn hoàn thành và kết quả trong thực hiện từng nội dung của công tác văn thư, lưu trữ; chủ trì, 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 THƯỜNG XUYÊN

1. Tổ chức triển khai, quán triệt quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ

Tăng cường tổ chức tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ như: Luật Lưu trữ, Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu; Thông tư số 44/2017/TT-BCA ngày 20/10/2017 của Bộ Công an quy định về mẫu con dấu của cơ quan, tổ chức và chức danh Nhà nước; các Thông tư hướng dẫn của Bộ Nội vụ, văn bản quản lý, chỉ đạo về công tác văn thư, lưu trữ của UBND tỉnh, UBND huyện thông qua các hình thức tuyên truyền đa dạng trên phương tiện thông tin đại chúng về hoạt động lưu trữ nhằm tuyên truyền sâu rộng ý thức, trách nhiệm đến từng cán bộ, công chức, người lao động và các tầng lớp nhân dân đối với công tác văn thư, lưu trữ.

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

- Văn phòng - Thống kê tham mưu trình UBND xã ban hành các văn bản quản lý, chỉ đạo về công tác văn thư, lưu trữ; ban hành văn bản triển khai, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ; ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ; Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ; Kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; Bảng thời hạn bảo quản tài liệu; Quy chế, Nội quy quản lý, khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ.....

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

- Tiếp tục bố trí công chức thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ theo đúng vị trí việc làm, đảm bảo tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ theo quy định; cử cán bộ, công chức tham gia đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ để đáp ứng tiêu chuẩn yêu cầu của công chức văn thư, lưu trữ.

- Thực hiện các chế độ, chính sách tiền lương, phụ cấp, bảo hộ lao động và các chế độ khác cho công chức kiêm nhiệm công tác lưu trữ theo quy định.

4. Công tác tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ

- Tham gia đầy đủ các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ cho công chức làm công tác văn thư, lưu trữ do huyện, tỉnh tổ chức.

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

- Tổ chức tự kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật và hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ của UBND xã. Gửi báo cáo kết quả kiểm tra về UBND huyện (qua Phòng Nội vụ để tổng hợp, báo cáo) theo kế hoạch của UBND huyện.

6. Thực hiện nghiệp vụ công tác văn thư

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 ký số của người có thẩm quyền, ký số của cơ quan, tổ chức); quản lý và sử dụng con dấu, chữ ký số của cơ quan, tổ chức theo quy định. Trường hợp sao văn bản thực hiện theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

- Thực hiện việc lập hồ sơ công việc theo Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức đã ban hành hồ sơ giấy (đối với hồ sơ cần ban hành văn bản, tài liệu giấy), hồ sơ điện tử trên Hệ thống và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo thời hạn quy định.

7. Thực hiện nghiệp vụ công tác lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan

- Thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo thời hạn quy định; số hóa tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan; tạo lập và quản lý dữ liệu thông tin đầu vào của tài liệu lưu trữ điện tử và dữ liệu đặc tả của tài liệu lưu trữ đảm bảo đúng quy định tại Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử và các quy định của pháp luật về tài liệu lưu trữ điện tử.

- 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.

- Thống kê, rà soát tài liệu tồn đọng để xây dựng kế hoạch và tổ chức chỉnh lý dứt điểm tài liệu tồn đọng.

- Tổ chức thực hiện hủy tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ cơ quan theo quy định.

- 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.

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

Bố trí kinh phí cho công tác văn thư theo quy định tại Điều 36 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP; hoạt động lưu trữ theo quy định tại Điều 60 Luật Lưu trữ năm 2024 và theo các quy định của pháp luật hiện hành

III. NỘI DUNG NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

(Có Danh mục nhiệm vụ trọng tâm công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 gửi kèm theo).

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng - Thống kê

- Tham mưu cho UBND xã chỉ đạo triển khai, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 bảo đảm hiệu quả, đúng tiến độ và chất lượng;

Phối hợp với các tổ chức, bộ phận chuyên môn triển khai thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên, nhiệm vụ trọng tâm theo kế hoạch đảm bảo chất lượng, hiệu quả.

- Tham mưu 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.

- Tham mưu cho UBND xã kiểm tra việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

- Tham mưu xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025; báo cáo kết quả triển khai thực hiện Kế hoạch này về UBND huyện (qua Phòng Nội vụ).

2. Văn hoá - Xã hội

- Hướng dẫn các tổ chức có liên quan, các bộ phận chuyên môn 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.

3. Kế toán - Ngân sách

Hướng dẫn, phối hợp với các bộ phận chuyên môn có liên quan lập dự toán kinh phí, tiêu chuẩn, định mức, chế độ tài chính hiện hành, khả năng cân đối ngân sách báo cáo UBND xã xem xét bố trí kinh phí thực hiện đảm bảo đúng quy định.

4. Các tổ chức có liên quan, các bộ phận chuyên môn

Căn cứ Kế hoạch này và các văn bản chỉ đạo, triển khai cụ thể hoá trong công tác Văn thư - lưu trữ năm 2025.

Yêu cầu các tổ chức có liên quan, các bộ phận chuyên môn triển khai thực hiện nghiêm túc Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025./.

Nơi nhận:

- Phòng Nội vụ huyện;
- TT Đảng uỷ;
- TT HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- UB MTTQ xã;
- Các Ban, ngành đoàn thể xã;
- Lưu: VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trương Anh Tú

DANH MỤC**Nhiệm vụ trọng tâm công tác Văn thư, lưu trữ***(Kèm theo Kế hoạch số: /KH-UBND ngày 26/3/2025 của UBND xã Kim Phượng)*

TT	Nội dung công việc	Cơ quan chủ trì thực hiện	Cơ quan phối hợp	Thời gian hoàn thành chậm nhất
1	Xây dựng Kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu và tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức vào lưu trữ cơ quan.	Văn phòng - Thống kê	Các bộ phận chuyên môn	Năm 2025
2	Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ, báo cáo định kỳ công tác văn thư, lưu trữ năm 2025			
3	Tổ chức thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử trên Hệ thống theo quy định Thông tư số 13/2023/TT-BNV ngày 31/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ	Văn phòng - Thống kê	Các bộ phận chuyên môn	Thường xuyên
4	Báo cáo công tác văn thư, lưu trữ của UBND xã năm 2025	Văn phòng - Thống kê	Các bộ phận chuyên môn	Ngày 10/12/2025
5	Phối hợp thực hiện các nội dung về công tác văn thư, lưu trữ.	Văn phòng - Thống kê	Các bộ phận chuyên môn	Thường xuyên