

Số: /KH-UBND

Ngọk Tự, ngày tháng năm 2025

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ 06 tháng cuối năm 2025

Thực hiện Công văn số 433/SNV-CCHCTN&VTLT ngày 31/7/2025 của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi về việc hướng dẫn nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ 06 tháng cuối năm 2025, Ủy ban nhân dân xã Ngọk Tự ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ 06 tháng cuối năm 2025, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Nhằm nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ và triển khai thực hiện tốt các nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị trên địa bàn xã.

- Tiếp tục nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ tại Ủy ban nhân dân xã theo đúng quy định của pháp luật, đặc biệt là việc triển khai thi hành Luật Lưu trữ năm 2024 và các văn bản hướng dẫn thi hành, các văn bản liên quan đến công tác Văn thư, lưu trữ bảo đảm kịp thời, đồng bộ, thống nhất, hiệu lực, hiệu quả.

- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu trong việc quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ, trách nhiệm của công chức, viên chức trong việc lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan và Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh, đặc biệt là lập hồ sơ điện tử; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, quản lý tài liệu điện tử tại các phòng, trung tâm trên địa bàn xã.

2. Yêu cầu:

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị căn cứ các nội dung của Kế hoạch này để thực hiện công tác văn thư, lưu trữ 6 tháng cuối năm 2025 đảm bảo hiệu quả và đúng quy định.

- Trong quá trình thực hiện các nội dung của công tác văn thư, lưu trữ phải bảo đảm các yêu cầu: nhanh chóng, kịp thời, chính xác, từng bước áp dụng công nghệ thông tin, môi trường mạng đúng với quy định hiện hành của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ.

II. THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYÊN:

1. Phổ biến, quán triệt pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ

Tăng cường tuyên truyền, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ của Thủ tướng Chính

phủ; Bộ trưởng Bộ Nội vụ, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Nội vụ... trên các phương tiện thông tin đại chúng, Trang thông tin điện tử xã.

2. Xây dựng và ban hành văn bản quản lý, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ: Xây dựng kế hoạch triển khai thi hành Luật lưu trữ năm 2025 (*có hiệu lực thi hành ngày 01/7/2025*); Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ 06 tháng cuối năm 2025; Quy chế công tác văn thư, lưu trữ cơ quan; Danh mục hồ sơ cơ quan năm 2025; bảng thời hạn bảo quản tài liệu; ban hành thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu cụ thể đối với hồ sơ, tài liệu hình thành hoạt động của cơ quan; hướng dẫn các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ; nội quy sử dụng tài liệu lưu trữ,...

3. Công tác tổ chức, nhân sự, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ và thực hiện chế độ chính sách

- Bố trí công chức, viên chức đáp ứng yêu cầu công việc, đặc biệt là công tác văn thư, lưu trữ điện tử; đảm bảo công chức, viên chức đáp ứng tiêu chuẩn ngạch, chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện chế độ chính sách tiền lương, phụ cấp và các chế độ khác cho công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật.

- Các cơ quan, đơn vị bố trí công chức, viên chức đang làm công tác văn thư, lưu trữ tham gia các lớp tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ. Phối hợp với Phòng Văn hóa - Xã hội, rà soát và cử công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ chưa được đào tạo về chuyên môn, nghiệp vụ tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng để đáp ứng yêu cầu công việc.

4. Kiểm tra, đánh giá việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ

- Tăng cường công tác tự kiểm tra nội bộ về công tác văn thư, lưu trữ, khắc phục kịp thời sai sót.

- Kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ kết hợp cùng với kiểm tra công tác CCHC, nhằm đánh giá công tác văn thư, lưu trữ vào tiêu chí thi đua hằng năm của cán bộ, công chức, viên chức. Trong đó, tập trung vào nội dung triển khai thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ như:

- + Việc thể chế, ban hành văn bản về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định pháp luật; Quy chế về công tác văn thư, lưu trữ cơ quan; Kế hoạch triển khai thi hành Luật Lưu trữ năm 2025; kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ 06 tháng cuối năm 2025; danh mục hồ sơ hàng năm; bảng thời hạn bảo quản tài liệu; thực hiện các chế độ báo cáo định kỳ; các văn bản khác về công tác văn thư, lưu trữ,...

- + Công tác văn thư: Soạn thảo văn bản, 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 và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật, trong công tác văn thư phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và điều hành Office của xã.

+ Thực hiện các chế độ báo cáo thống kê định kỳ về lĩnh vực văn thư, lưu trữ theo quy định.

5. Thực hiện các nhiệm vụ về văn thư cơ quan

- Tổ chức tiếp nhận, quản lý và xử lý văn bản đi, đến

+ Thực hiện các quy trình nghiệp vụ về công tác quản lý văn bản theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư và các văn bản hiện hành có liên quan.

+ Tăng cường sử dụng chữ ký số của người có thẩm quyền và chữ ký số của cơ quan, tổ chức để ký số trên văn bản điện tử và phát hành bản gốc văn bản điện tử (*trừ văn bản mật*). Đẩy mạnh chuyển đổi số, tiếp nhận và gửi văn bản điện tử liên thông giữa các cấp.

+ Hạn chế tối đa việc sử dụng văn bản giấy, ưu tiên văn bản điện tử có ký số; thường xuyên theo dõi việc mở sổ văn bản đến, đi và hồ sơ công việc.

- Thực hiện thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản: Kiểm tra thể thức văn bản, bảo đảm tuân thủ quy định hiện hành. Chú trọng kỹ thuật soạn thảo văn bản.

- Lập hồ sơ công việc: Tạo lập Danh mục hồ sơ trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, hướng dẫn công chức lập hồ sơ trong quá trình giải quyết công việc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành đúng theo quy định tại Điều 28, Điều 29 của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

6. Thực hiện các nhiệm vụ về Lưu trữ hiện hành

- Kiểm tra, rà soát hồ sơ, tài liệu chuyển giao: Tiếp tục rà soát, kiểm kê toàn bộ hồ sơ, tài liệu lưu trữ của các xã cũ; thực hiện bàn giao, tiếp nhận theo quy định.

- Chính lý, số hóa tài liệu và bố trí kho (*phòng*) bảo quản tài liệu lưu trữ

+ Xây dựng kế hoạch chính lý tài liệu theo từng giai đoạn hạn chế tình trạng tài liệu tồn đọng, tích đọng tại các phòng làm việc, kho lưu trữ.

+ Xây dựng kế hoạch số hóa tài liệu lưu trữ, số hóa hồ sơ, tài liệu như: tài liệu đã được chỉnh lý hoàn chỉnh có giá trị bảo quản vĩnh viễn, tài liệu có tần suất sử dụng cao phục vụ hoạt động quản lý điều hành của cơ quan, đơn vị và tài liệu thường xuyên phục vụ nhu cầu của người dân.

+ Bố trí phòng, kho lưu trữ và trang thiết bị đáp ứng yêu cầu bảo vệ, bảo quản an toàn thuận tiện cho việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

- Thực hiện giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành

+ Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành tối đa là 01 năm, tính từ năm kết thúc công việc.

+ Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử tối đa là 05 năm, tính từ năm nộp vào lưu trữ hiện hành. Đối với hồ sơ có tài liệu đóng dấu chỉ độ mật

hoặc tài liệu có đóng dấu chỉ độ mật chỉ được nộp vào lưu trữ lịch sử sau khi được giải mật theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

- Thủ tục nộp lưu:

+ Đối với hồ sơ điện tử: Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết và lập hồ sơ thực hiện nộp hồ sơ điện tử vào lưu trữ hiện hành trên hệ thống. Lưu trữ hiện hành có trách nhiệm kiểm tra, nhận hồ sơ theo danh mục liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ; tiếp nhận và đưa hồ sơ về chế độ quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử trên hệ thống.

+ Đối với hồ sơ giấy: Khi nộp lưu tài liệu phải lập 02 bản “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và 02 bản “Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu” theo mẫu tại Phụ lục V của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Văn hóa - Xã hội

- Tiếp tục hướng dẫn việc thực hiện Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ, Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

- Triển khai hồ sơ lưu trữ điện tử đúng theo quy định của pháp luật; bảo đảm việc lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành.

- Tham mưu cử công chức, viên chức tham gia các lớp tập huấn về công tác lập hồ sơ trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành do Sở Nội vụ tổ chức.

- Theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện Kế hoạch này và tổng hợp, tham mưu Ủy ban nhân dân xã báo cáo Sở Nội vụ tình hình, kết quả thực hiện. Thực hiện nhiệm vụ tham mưu Ủy ban nhân dân xã quản lý Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; tăng cường công tác kiểm tra định kỳ về công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn xã.

2. Các cơ quan, đơn vị¹

- Căn cứ nội dung Kế hoạch và tình hình thực tế tại cơ quan, đơn vị mình xây dựng Kế hoạch, tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ đã đề ra.

- Tiếp tục tổ chức, triển khai thực hiện các văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ. Thực hiện nghiêm công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ; đưa nội dung việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu điện tử vào Lưu trữ cơ quan theo quy định hiện hành để đánh giá và phân loại công chức, viên chức năm 2025.

- Tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ về công tác văn thư.

¹ Bao gồm đơn vị trường học.

- Bố trí đủ diện tích phòng, kho lưu trữ và các trang thiết bị bảo quản an toàn tài liệu theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ 06 tháng cuối năm 2025 của Ủy ban nhân dân xã Ngọc Tụ./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ (b/c);
- CT, các PCT UBND xã;
- Các phòng chuyên môn thuộc UBND xã;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công xã;
- Các đơn vị trường học;
- Lưu: VT, PVHXXH.

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

Phan Văn Tuấn