

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 và các quy định hiện hành của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; Kế hoạch số 80/KH-UBND ngày 14/3/2025 của UBND huyện Định Hóa về công tác văn thư, lưu trữ năm 2025; UBND xã ban hành 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 cán bộ, công chức cơ quan UBND xã tổ chức thực hiện hiệu quả, đủ, đúng các nhiệm vụ về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định, 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

- Công chức Văn phòng Thống kê phụ trách công tác Văn thư lưu trữ triển khai các nội dung tại kế hoạch này, bảo đảm hoàn thành tất cả nhiệm vụ được giao hiệu quả, đúng tiến độ và chất lượng.
- Xác định cụ thể công việc, trách nhiệm của cán bộ, công chức và thời hạn hoàn thành, kết quả trong thực hiện từng nội dung của công tác văn thư, lưu trữ; chủ động 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.
- Cán bộ, công chức căn cứ kế hoạch của UBND xã và tình hình thực tế để xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2025.

II. NỘI DUNG NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYỀN

- 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, UBND xã 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, viên 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

- Công chức 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; 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. Bố trí công chức kiêm nhiệm thực hiện công tác văn thư, lưu trữ

- UBND xã bố trí công chức Văn phòng Thống kê kiêm nhiệm công tác văn thư, lưu trữ; tạo điều kiện để công chức kiêm nhiệm tham gia đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ để đáp ứng yêu cầu.

- 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. 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 công tác văn thư, lưu trữ và gửi báo cáo kết quả kiểm tra về UBND huyện (qua Phòng Nội vụ) trước ngày 05/12/2025.

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

- Thực hiện nghiêm 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.

6. 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 theo chỉ đạo tại Chỉ thị số 35/CT-TTg.

- 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.

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

UBND xã tổ chức 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 39 Luật Lưu trữ năm 2011 và theo các quy định của pháp luật hiện hành.

III. NỘI DUNG NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

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

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Bà Hoàng Thị Hằng - Công chức Văn phòng Thống kê

- Tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên, nhiệm vụ trọng tâm theo kế hoạch bảo đảm chất lượng, hiệu quả.

- Theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra cán bộ, công chức thực hiện hoàn thành các nhiệm vụ đã được giao tại kế hoạch; tổng hợp, báo cáo UBND huyện kết quả thực hiện kế hoạch.

2. Ông Hoàng Văn Tập - Công chức Văn hoá xã hội

- Hướng dẫn cán bộ, công chức 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.

- Phối hợp với Bà Hoàng Thị Hằng kiểm tra việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

3. Bộ phận Tài Chính kế toán

Trên cơ sở dự toán kinh phí của UBND xã căn cứ định mức, chế độ tài chính hiện hành, khả năng cân đối ngân sách, phối hợp với Bộ phận Văn phòng Thống kê và các Bộ phận chuyên môn có liên quan báo cáo UBND xã xem xét bố trí kinh phí thực hiện bảo đảm đúng quy định hiện hành.

Yêu cầu cán bộ, công chức thuộc UBND xã thực hiện nghiêm túc Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, phản ánh về UBND xã (qua Văn phòng Thống kê để tổng hợp, báo cáo)/.

Nơi nhận:

- Phòng Nội vụ;
- lãnh đạo UBND xã;
- Cán bộ, công chức xã;
- Lưu: VP.

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

Phan Trọng Tân

DANH MỤC
NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ
(Kèm theo Kế hoạch số /KH-UBND ngày 19/3/2025 của UBND xã Bảo Linh)

TT	Nội dung công việc	Cơ quan chủ trì thực hiện	Cơ quan phối hợp	Thời gian hoàn thành chậm nhất
1	Triển khai thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử khi có hướng dẫn của cơ quan cấp trên.	Các bộ phận chuyên môn	Văn phòng UBND xã	Thường xuyên
2	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	Các bộ phận chuyên môn	Văn phòng UBND xã	Năm 2025
3	Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ, báo cáo định kỳ công tác văn thư, lưu trữ năm 2025			
a)	Báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ xã	Các bộ phận chuyên môn	Văn phòng UBND xã	Tháng 02/2025
b)	Báo cáo công tác văn thư, lưu trữ của xã năm 2025	Văn phòng UBND xã	Các bộ phận chuyên môn	Trước ngày 05/11/2025
c)	Báo cáo danh mục các công trình thuộc diện nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh (Nếu có)	Văn phòng UBND xã	Các bộ phận chuyên môn	Ngày 10/12/2025
4	Phối hợp thực hiện các nội dung về công tác văn thư, lưu trữ do Phòng Nội vụ, UBND huyện triển khai.	Văn phòng UBND xã	Các bộ phận chuyên môn	Thường xuyên