

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

Thực hiện Luật Lưu trữ ngày 21/6/2024; Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

UBND xã Cẩm Giang ban hành Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ 6 tháng cuối năm 2025, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tuyên truyền, triển khai các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Lưu trữ năm 2024 đảm kịp thời, đồng bộ, thống nhất, hiệu lực, hiệu quả.
- Nâng cao nhận thức, trách nhiệm của người đứng đầu trong việc quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ và trách nhiệm của công chức, trong việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ. Tiếp tục tăng cường hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; phát huy vai trò, vị trí, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ trong hoạt động chỉ đạo, điều hành của các cơ quan, tổ chức.
- Bảo đảm an toàn, bảo quản lâu dài tài liệu lưu trữ, phục vụ tốt cho công tác quản lý, thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và nghiên cứu lịch sử địa phương và nhu cầu của nhân dân và doanh nghiệp.

2. Yêu cầu

- Các cơ quan, tổ chức được giao nhiệm vụ nghiêm túc chỉ đạo, tổ chức thực hiện 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 từng cơ quan, đơn vị 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 CỤ THỂ

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 thi hành pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ: Luật Lưu trữ số 21/6/2024 (có hiệu lực thi hành từ ngày

01/7/2025), Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Lưu trữ bảo đảm kịp thời, đồng bộ, thống nhất, hiệu lực, hiệu quả. Đặc biệt là nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ điện tử bằng các hình thức phù hợp.

Cơ quan chủ trì: Phòng Văn hóa - Xã hội.

Cơ quan phối hợp: Văn phòng HĐND và UBND.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

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

- 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.

- Tham mưu ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ; Quy chế công tác văn thư, lưu trữ.

Cơ quan chủ trì: Phòng Văn hóa - Xã hội.

Cơ quan phối hợp: Văn phòng HĐND và UBND, cán bộ công chức có liên quan.

Thời gian thực hiện: Trong quý IV/2025.

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

Rà soát, sắp xếp, bố trí cán bộ, công chức thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ theo quy định. Cử cán bộ, công chức tham gia đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ theo hướng dẫn của cấp trên khi có yêu cầu.

Cơ quan chủ trì: Phòng Văn hóa - Xã hội

Cơ quan phối hợp: Văn phòng HĐND và UBND

Thời gian thực hiện: Trong quý IV/2025.

4. 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.

Cơ quan chủ trì: Văn phòng HĐND và UBND

Cơ quan phối hợp: Phòng Văn hóa - Xã hội

Thời gian thực hiện: Thường xuyên

5. Thực hiện nghiệp vụ công tác lưu trữ (Lưu trữ cơ quan)

- 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.

- 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.

- Tham mưu, lập dự toán kinh phí để thực hiện chính lý khoa học để bảo quản an toàn và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ, phục vụ tổ chức, cá nhân trong việc khai thác, tra cứu hồ sơ để giải quyết công việc đối với toàn bộ khối tài liệu sau khi tiếp nhận các hồ sơ, tài liệu của các phòng chuyên môn và UBND xã trước khi sáp nhập.

Cơ quan chủ trì: Phòng Văn hóa - Xã hội

Cơ quan phối hợp: Văn phòng HĐND và UBND, Phòng Kinh tế

Thời gian thực hiện: Trong tháng 11/2025.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Văn hóa - Xã hội

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ theo kế hoạch bảo đảm chất lượng, hiệu quả.

- Theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, đơn vị thực hiện hoàn thành các nhiệm vụ đã được giao tại kế hoạch; tổng hợp, báo cáo UBND xã kết quả thực hiện kế hoạch.

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

- 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.

2. Văn phòng HĐND và UBND xã

Hướng dẫn các cơ quan, 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.

3. Phòng Kinh tế

Chủ trì, phối hợp với Phòng Văn hóa - Xã hội tham mưu UBND xã xem xét, quyết định bố trí kinh phí hàng năm để thực hiện các nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ của xã, của các cơ quan, đơn vị.

Hướng dẫn, kiểm tra việc quản lý, sử dụng kinh phí thực hiện các hoạt động văn thư lưu trữ theo quy định của pháp luật.

4. Lãnh đạo các cơ quan chuyên môn, trung tâm phục vụ hành chính công

- Chỉ đạo và triển khai, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về công tác văn thư, lưu trữ 06 tháng cuối năm 2025 bảo đảm hiệu quả, đúng tiến độ và chất lượng.

- 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; đánh giá thi đua hằng năm đối với tập thể, cá nhân.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ 06 tháng cuối năm 2025. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, tổ chức phản ánh về UBND xã (qua Phòng Văn hóa - Xã hội) để tổng hợp, báo cáo).

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Thường trực Đảng ủy;
- Thường trực HĐND xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã;
- Lưu: VT, VHXH.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Vũ Mạnh Huy