

Số: /KH-UBND

Hải Dương, ngày tháng 02 năm 2026

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2026

Thực hiện Luật Lưu trữ ngày 21/6/2024; 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; Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số; Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ; Thông tư số 08/2025/TT-BNV ngày 06/6/2025 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực Nội vụ; Kế hoạch số 32/KH-UBND ngày 30/01/2026 của UBND thành phố Hải Phòng;

Ủy ban nhân dân phường Hải Dương ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Tổ chức triển khai đầy đủ, thống nhất các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ. Tiếp tục nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; phát huy vai trò của công tác văn thư, lưu trữ trong hoạt động của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn phường.

b) Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong việc thực hiện các quy định pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

c) Định hướng một số nhiệm vụ trọng tâm cho các cơ quan, tổ chức trong việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 đảm bảo chất lượng, thời gian và đúng quy định của pháp luật.

d) Tăng cường quản lý, xử lý, lưu trữ văn bản trên môi trường điện tử; tổ chức chỉnh lý, lưu trữ, số hóa tài liệu của cơ quan, đơn vị, địa phương trước khi sáp nhập; phát huy giá trị tài liệu lưu trữ phục vụ công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành, đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính, chuyển đổi số trong giai đoạn hiện nay.

2. Yêu cầu

a) Việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ văn thư, lưu trữ phải thống nhất, đồng bộ, đảm bảo đúng quy định của pháp luật hiện hành.

b) Các cơ quan, đơn vị xây dựng và tổ chức 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.

c) Ưu tiên nguồn lực, tập trung chỉ đạo quyết liệt và thực hiện có hiệu quả các nội dung của Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2026.

d) Kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ là một trong những tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao của công chức, viên chức, người lao động và của tập thể cơ quan, đơn vị.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Công tác lãnh đạo, chỉ đạo

a) Công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ

Các phòng, đơn vị tiếp tục tăng cường tuyên truyền, phổ biến, triển khai Luật Lưu trữ năm 2024 và các văn bản quy định, hướng dẫn chi tiết có liên quan về công tác văn thư lưu trữ cho toàn thể cán bộ, công chức, viên chức.

b) Rà soát, hoàn thiện hệ thống văn bản quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ

- Thực hiện rà soát, đề nghị sửa đổi, bổ sung, ban hành mới các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ phù hợp với các quy định của pháp luật hiện hành.

- Triển khai thực hiện có hiệu quả công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn phường.

- Các phòng, đơn vị căn cứ nhiệm vụ thực tế lập danh mục, thời gian lưu trữ cụ thể đối với hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của đơn vị; rà soát lập danh mục hồ sơ, tài liệu nộp vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh (nếu có) và gửi về UBND phường (qua phòng Văn hoá – Xã hội) để theo dõi, tổng hợp báo cáo Sở Nội vụ theo quy định.

c) Công tác tổ chức, cán bộ

- Quan tâm bố trí công chức, viên chức, người làm công tác văn thư, lưu trữ đáp ứng yêu cầu công việc, đặc biệt là đối với công tác văn thư, lưu trữ điện tử.

- Rà soát, thực hiện các chế độ chính sách về phụ cấp và các chế độ khác cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật.

2. Công tác đào tạo, bồi dưỡng, kiểm tra

a) Công tác kiểm tra, đánh giá

Các phòng, đơn vị tự kiểm tra nội bộ về công tác văn thư, lưu trữ; số hóa hồ sơ kết quả giải quyết thủ tục hành chính, công tác lập hồ sơ công việc, nộp lưu hồ sơ điện tử và giải quyết tài liệu tồn đọng. Thực hiện các chế độ báo cáo thống kê định kỳ về lĩnh vực văn thư, lưu trữ để kịp thời khắc phục sai sót.

b) Công tác đào tạo, tập huấn

Bố trí cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của các đơn vị tham gia tập huấn, bồi dưỡng về công tác văn thư, lưu trữ, đặc biệt các chuyên đề nghiệp vụ chuyên sâu về Luật Lưu trữ ngày 21/6/2024 và quy định mới về nghiệp vụ lưu trữ tài liệu điện tử, tập trung các nội dung: soạn thảo, ký ban hành văn bản điện tử; quản lý văn bản điện tử; lập hồ sơ, lưu trữ hồ sơ và quản lý hồ sơ điện tử; sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư, số hóa tài liệu lưu trữ.

3. Hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ

a) Tiếp tục triển khai sử dụng các tính năng phần mềm HP.eOffice đảm bảo yêu cầu của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

b) Tiếp tục thực hiện lưu trữ hồ sơ điện tử; phục vụ khai thác, phát huy giá trị tài liệu lưu trữ điện tử trên phần mềm lưu trữ tài liệu điện tử.

4. Quản lý, phát huy giá trị tài liệu lưu trữ

a) Tập trung triển khai thực hiện Đề án tổng thể chỉnh lý, lưu trữ, số hóa tài liệu lưu trữ trên phạm vi toàn thành phố đến năm 2030 sau khi Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt.

b) Bố trí kho lưu trữ đảm bảo quản lý tập trung, an toàn, khoa học hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, đơn vị sau quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy.

c) Nâng cao chất lượng công tác lập hồ sơ công việc và thu thập hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Giao phòng Văn hoá – Xã hội tiếp tục tham mưu Ủy ban nhân dân phường về công tác văn thư, lưu trữ khi thực hiện chính quyền địa phương 02 cấp theo chỉ đạo của thành phố; theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện nhiệm vụ theo Kế hoạch đề ra; tổng hợp kết quả báo cáo Ủy ban nhân dân phường, Sở Nội vụ trước ngày 28/12/2026.

2. Giao Các phòng, cơ quan, đơn vị thuộc phường căn cứ Kế hoạch này xây dựng, ban hành kế hoạch phù hợp với tình hình thực tiễn của cơ quan, đơn vị; chủ động tổ chức thực hiện các nhiệm vụ văn thư, lưu trữ bảo đảm quy định; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện về Ủy ban nhân dân phường (qua Phòng Văn hoá – Xã hội) trước ngày 05/12/2026.

Ủy ban nhân dân phường yêu cầu các phòng, đơn vị thuộc phường nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc đề nghị kịp thời phản ánh về phòng Văn hoá – Xã hội để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân phường xem xét, chỉ đạo./.

Nơi nhận:

- CT, các PCT UBND phường;
- Các phòng, đơn vị thuộc phường;
- Công TTĐT phường;
- Lưu: VT, VHXXH.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phạm Thị Thanh Vân

