

KẾ HOẠCH

**về việc tăng cường lãnh đạo, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ,
bảo vệ bí mật nhà nước trong các cơ quan, tổ chức đảng
và các tổ chức chính trị - xã hội trên địa bàn phường**

Thực hiện Chỉ thị số 22-CT/TU, ngày 29/9/2026 của Ban Thường vụ Thành ủy “Về việc tăng cường lãnh đạo, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước trong các cơ quan, tổ chức đảng và các tổ chức chính trị - xã hội trên địa bàn thành phố” (sau đây gọi tắt là Chỉ thị số 22-CT/TU), Ban Thường vụ Đảng ủy phường ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện một số nội dung cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Nâng cao nhận thức, tinh thần trách nhiệm và tính kỷ luật của các cấp ủy, cán bộ, đảng viên, công chức, viên chức và người lao động trong hệ thống chính trị phường về vai trò, ý nghĩa đặc biệt quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ và bảo vệ bí mật nhà nước.

- Xác định công tác văn thư, lưu trữ và bảo vệ bí mật nhà nước là nhiệm vụ chính trị trọng yếu, thường xuyên, gắn chặt với công tác xây dựng, chỉnh đốn Đảng, đẩy mạnh cải cách hành chính, chuyển đổi số và bảo đảm an ninh, an toàn thông tin tuyệt đối trong mọi tình huống và nâng cao chất lượng hoạt động của hệ thống chính trị.

- Khắc phục dứt điểm các khuyết điểm, tồn tại thời gian qua; chấm dứt tình trạng buông lỏng quản lý tài liệu, không lập hồ sơ công việc hoặc chậm giao nộp tài liệu vào lưu trữ hiện hành; phòng ngừa và triệt tiêu nguy cơ lộ, mất bí mật nhà nước trên không gian mạng.

2. Yêu cầu

- Các cấp ủy, tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội trên địa bàn phường tổ chức quán triệt đầy đủ, kịp thời và sâu sắc nội dung Chỉ thị số 22-CT/TU đến toàn thể cán bộ, đảng viên, công chức, viên chức và người lao động.

- Cụ thể hóa các nhiệm vụ, giải pháp sát với chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền và điều kiện thực tiễn của địa phương; phân công rõ người, rõ việc, rõ tiến độ và rõ trách nhiệm của từng bộ phận, cá nhân.

- Đề cao vai trò tiên phong, gương mẫu của người đứng đầu cấp ủy, chính quyền, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội phường; coi việc chấp hành nghiêm quy định về văn thư, lưu trữ, bảo mật là tiêu chí đánh giá, xếp loại thi đua cán bộ, đảng viên hằng năm.

II. NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP TRỌNG TÂM

1. Tăng cường lãnh đạo, chỉ đạo, tuyên truyền, quán triệt và nâng cao kỷ cương, trách nhiệm

- Tiếp tục phổ biến, quán triệt và triển khai thực hiện nghiêm túc có hiệu quả các quy định của Đảng và Nhà nước, của Ban Thường vụ Thành ủy về công tác văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước¹. Đưa nội dung lãnh đạo, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước vào chương trình, kế hoạch công tác hằng năm; thường xuyên kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện; kịp thời chấn chỉnh những hạn chế, thiếu sót, không để xảy ra tình trạng buông lỏng quản lý, lộ, mất, thất lạc tài liệu, hồ sơ và bí mật nhà nước.

- Tăng cường nâng cao nhận thức, ý thức trách nhiệm và kỷ luật của cán bộ, đảng viên, công chức, viên chức, người lao động về công tác văn thư, lưu trữ và bảo vệ bí mật nhà nước. Đưa công tác văn thư, lưu trữ và bảo vệ bí mật nhà nước vào chương trình, kế hoạch công tác hằng năm của Đảng ủy phường và các chi, đảng bộ trực thuộc; gắn liền với giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức công vụ và bảo vệ an ninh chính trị nội bộ.

- Người đứng đầu cấp ủy, cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm trực tiếp và toàn diện nếu để xảy ra sai phạm, buông lỏng quản lý, thất lạc hồ sơ hoặc làm lộ, mất bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

2. Đổi mới công tác văn thư theo hướng khoa học, chuyên nghiệp và hiện đại

- Thực hiện nghiêm các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về công tác văn thư, về gửi, nhận, xử lý văn bản điện tử trên các hệ thống thông tin của Đảng; bảo đảm mọi văn bản đến, văn bản đi được tiếp nhận, đăng ký, phân loại, xử lý, theo dõi, phát hành và quản lý thống nhất, đúng thẩm quyền, đúng quy trình. Tăng cường quản lý văn bản điện tử, bảo đảm tính xác thực, toàn vẹn, giá trị pháp lý, an toàn thông tin và khả năng truy xuất quá trình xử lý.

¹ Luật Lưu trữ và Nghị định số 113/2025/NĐ-CP, ngày 03/6/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều Luật Lưu trữ; Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, Nghị định số 63/2026/NĐ-CP, ngày 28/02/2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Bảo vệ bí mật nhà nước; Quy định số 383-QĐ/TW, ngày 19/11/2025 về Phòng Lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam; Quy định số 399-QĐ/TW, ngày 09/01/2026 về thể loại, thẩm quyền ban hành và thể thức văn bản của Đảng; Quy định số 337-QĐ/TW, ngày 27/6/2025 về gửi, nhận văn bản điện tử trên mạng thông tin điện rộng của Đảng và trên mạng Internet; Hướng dẫn số 06-HD/VPTW ngày 29/5/2026 về lập hồ sơ và nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành; Hướng dẫn số 09-HD/VPTW ngày 03/6/2026 về xử lý văn bản điện tử trên hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp trong các cơ quan đảng của Văn phòng Trung ương Đảng cùng các quy định, hướng dẫn có liên quan của Trung ương, thành phố.

- Thực hiện nghiêm túc việc lập hồ sơ công việc ngay trong quá trình giải quyết nhiệm vụ; hồ sơ phải phản ánh đầy đủ, chính xác quá trình giải quyết công việc, bảo đảm thành phần, giá trị và thời hạn bảo quản theo quy định. Cán bộ, đảng viên, công chức, viên chức, người lao động được giao chủ trì hoặc trực tiếp giải quyết công việc phải chịu trách nhiệm lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành đúng yêu cầu, đúng thời hạn. Khắc phục tình trạng giải quyết xong công việc nhưng không lập hồ sơ hoặc để tài liệu phân tán tại cá nhân, phòng, ban, đơn vị.

- Tiếp tục rà soát, hoàn thiện quy chế công tác văn thư, quy trình xử lý văn bản, danh mục hồ sơ của từng cơ quan, tổ chức, đơn vị; bảo đảm phù hợp với mô hình tổ chức bộ máy mới, chức năng, nhiệm vụ và yêu cầu chuyển đổi số. Thực hiện thống nhất việc quản lý văn bản giấy, văn bản điện tử, tài liệu trên vật mang tin khác và dữ liệu hình thành trong quá trình hoạt động; không để xảy ra tình trạng mất khả năng kiểm soát đối với tài liệu, dữ liệu khi cán bộ thay đổi vị trí công tác, cơ quan tổ chức lại hoặc sắp xếp, hợp nhất.

3. Tăng cường quản lý, bảo quản, chỉnh lý, số hóa và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ

- Thực hiện nghiêm Luật Lưu trữ và Quy định số 383-QĐ/TW, ngày 19/11/2025 của Ban Bí thư về Phòng lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam; bảo đảm tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan đảng, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội được thu thập, quản lý, bảo quản, chỉnh lý, thống kê và khai thác thống nhất, khoa học, an toàn. Tổ chức lưu trữ tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn thuộc Danh mục nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử Đảng bộ thành phố theo quy định.

- Tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu trong chỉ đạo công tác thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, giao nộp, khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ; không tự ý tiêu hủy, mang tài liệu lưu trữ ra khỏi cơ quan, đơn vị hoặc cung cấp tài liệu cho tổ chức, cá nhân không có thẩm quyền. Tập trung chỉnh lý dứt điểm tài liệu tồn đọng tại lưu trữ hiện hành của các cơ quan; tổ chức xác định giá trị tài liệu, xét hủy tài liệu trùng thừa, tài liệu hết giá trị; giải mật tài liệu lưu trữ đúng quy định; từng bước tiến hành bảo hiểm tài liệu; bảo quản, bảo vệ tuyệt đối an toàn kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

- Đẩy mạnh số hóa tài liệu lưu trữ gắn với xây dựng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ; ưu tiên số hóa tài liệu có giá trị lịch sử, tài liệu có tần suất khai thác cao, tài liệu có nguy cơ hư hỏng và tài liệu phục vụ trực tiếp công tác lãnh đạo, chỉ đạo. Việc số hóa phải bảo đảm tính chính xác, toàn vẹn, xác thực, khả năng truy xuất, bảo quản lâu dài và an toàn thông tin; thực hiện lưu trữ dự phòng, có phương án bảo đảm an toàn dữ liệu và khả năng khôi phục khi xảy ra sự cố.

- Tổ chức phục vụ khai thác tài liệu kịp thời, nhanh chóng, chính xác, đáp ứng yêu cầu phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo của các cấp ủy, cơ quan, tổ chức đảng, các hoạt động nghiên cứu, tuyên truyền, giáo dục nhân các ngày lễ kỷ niệm và các sự kiện chính trị quan trọng. Mở rộng các hình thức sử dụng tài liệu lưu trữ như: tổ chức trưng bày, triển lãm, giới thiệu, quảng bá, công bố, xuất bản văn kiện, nhằm phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ, góp phần nâng cao nhận thức của xã hội, của Nhân dân về vị trí, vai trò, ý nghĩa của công tác văn thư, lưu trữ và giá trị của tài liệu lưu trữ.

4. Tăng cường bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ, quản lý hồ sơ, tài liệu, nhất là trên môi trường điện tử

- Tổ chức quán triệt và thực hiện nghiêm Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, Nghị định số 63/2026/NĐ-CP của Chính phủ và các văn bản quy định có liên quan. Thường xuyên rà soát, xác định đúng phạm vi, nội dung, độ mật, thời hạn bảo vệ và thẩm quyền quản lý đối với bí mật nhà nước. Thực hiện nghiêm các quy định về xác định bí mật nhà nước, sao, chụp, đăng ký, thống kê, lưu giữ, vận chuyển, giao nhận, cung cấp, sử dụng, tiêu hủy và giải mật.

- Quản lý chặt chẽ tài liệu, văn bản có nội dung bí mật nhà nước từ khi hình thành, soạn thảo, trình duyệt, phát hành, gửi, nhận, sử dụng đến khi lưu trữ, giao nộp hoặc tiêu hủy theo quy định. Không sử dụng thư điện tử cá nhân, mạng xã hội, các ứng dụng nhắn tin, thiết bị lưu trữ cá nhân hoặc hệ thống thông tin không được phép để trao đổi, lưu giữ, truyền đưa bí mật nhà nước. Kiểm soát chặt chẽ việc sử dụng máy tính, điện thoại thông minh, thiết bị ghi âm, ghi hình, máy photocopy, máy scan, thiết bị lưu trữ và các phương tiện có khả năng sao chép, truyền đưa dữ liệu tại khu vực, địa điểm xử lý tài liệu bí mật nhà nước.

- Thực hiện nghiêm các quy định của Đảng về gửi, nhận và xử lý văn bản điện tử. Văn bản chứa bí mật nhà nước chỉ được xử lý, truyền đưa trên hệ thống đáp ứng đầy đủ yêu cầu bảo mật, an toàn và giải pháp kỹ thuật theo quy định; tuyệt đối không xử lý văn bản thuộc độ Tuyệt mật trên hệ thống không được phép. Tăng cường phối hợp giữa văn thư, lưu trữ, công nghệ thông tin và cơ yếu trong quản lý văn bản, tài liệu và dữ liệu điện tử; bảo đảm phân quyền truy cập, quản lý tài khoản, mật khẩu, chữ ký số, thiết bị bảo mật và nhật ký truy cập theo quy định.

- Chủ động phòng ngừa, phát hiện và xử lý nguy cơ lộ, mất, thất thoát bí mật nhà nước; xây dựng phương án xử lý khi xảy ra sự cố. Khi phát hiện dấu hiệu lộ, mất bí mật nhà nước phải kịp thời báo cáo người đứng đầu và cơ quan có thẩm quyền, đồng thời thực hiện các biện pháp cần thiết để khoanh vùng, bảo vệ hiện trường, bảo toàn dữ liệu, hạn chế hậu quả và phối hợp xử lý theo quy định.

5. Tăng cường kiểm tra, tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ và bảo đảm điều kiện cơ sở vật chất

- Các cấp ủy, tổ chức đảng, cơ quan, đơn vị xây dựng kế hoạch tự kiểm tra, kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất về công tác văn thư, lưu trữ và bảo vệ bí mật nhà

nước; tập trung vào những lĩnh vực, khâu công việc và địa bàn có nguy cơ cao; kịp thời phát hiện, chấn chỉnh và khắc phục những tồn tại, hạn chế, thiếu sót trong công tác văn thư, lưu trữ, công tác bảo vệ bí mật nhà nước. Kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước là một trong những nội dung xem xét, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cấp ủy, tổ chức đảng, cơ quan, đơn vị, người đứng đầu và cá nhân có liên quan.

- Quan tâm đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ; chú trọng cán bộ tại các vị trí trọng yếu, cơ mật, trực tiếp làm công tác văn thư, lưu trữ, bảo mật, công nghệ thông tin, cơ yếu và cán bộ thường xuyên tiếp xúc, quản lý, xử lý tài liệu có nội dung bí mật nhà nước.

- Ưu tiên bố trí kinh phí và trang thiết bị làm việc đạt chuẩn phục vụ công tác văn thư, lưu trữ, an toàn thông tin; thực hiện đầy đủ chế độ, chính sách phụ cấp độc hại, bồi dưỡng cho cán bộ làm công tác lưu trữ theo quy định pháp luật.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy phường

- Lãnh đạo, chỉ đạo toàn diện việc tổ chức triển khai, quán triệt và thực hiện Kế hoạch này trong toàn Đảng bộ phường.

- Định kỳ hằng quý, 6 tháng và cuối năm nghe Văn phòng Đảng ủy phường báo cáo tình hình, kết quả triển khai; kịp thời chỉ đạo tháo gỡ các khó khăn, vướng mắc phát sinh.

2. Văn phòng Đảng ủy phường

- Chủ trì tham mưu Đảng ủy phường theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn các cấp ủy, tổ chức đảng, Mặt trận tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội phường triển khai thực hiện nghiêm túc Kế hoạch.

- Tham mưu rà soát, hoàn thiện Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Đảng ủy phường; chủ trì lập Danh mục hồ sơ cơ quan hằng năm; quản lý nghiêm ngặt con dấu, chứng thư số, mạng chuyên dùng và kho lưu trữ của Đảng ủy phường.

- Chủ trì phối hợp lập kế hoạch chỉnh lý tài liệu tồn đọng; định kỳ tổng hợp, tham mưu báo cáo kết quả thực hiện Chỉ thị số 22-CT/TU của Ban Thường vụ Đảng ủy phường gửi Thành ủy theo quy định.

3. Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy phường

- Đưa nội dung kiểm tra, giám sát việc chấp hành công tác văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước vào chương trình công tác kiểm tra, giám sát hằng năm của cấp ủy và Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy.

- Kịp thời xem xét, kết luận và tham mưu xử lý nghiêm minh các tổ chức đảng, cán bộ, đảng viên có hành vi vi phạm quy chế bảo mật, làm lộ, mất tài liệu mật hoặc thiếu trách nhiệm trong quản lý hồ sơ, tài liệu.

4. Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội phường

- Xây dựng kế hoạch cụ thể hóa của tổ chức mình; rà soát, chấn chỉnh ngay công tác lập hồ sơ, lưu trữ tài liệu của đoàn thể; quản lý chặt chẽ văn bản, hồ sơ đại hội, đoàn viên, hội viên.

- Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, giáo dục đoàn viên, hội viên nâng cao tinh thần cảnh giác cách mạng, chấp hành nghiêm quy định pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và an toàn thông tin trên không gian mạng.

5. Các chi, đảng bộ trực thuộc Đảng ủy phường

- Tổ chức sinh hoạt chi bộ chuyên đề để quán triệt nội dung Chỉ thị số 22-CT/TU và Kế hoạch này đến 100% đảng viên trong chi bộ.

- Thực hiện nghiêm việc lập, bảo quản hồ sơ công việc của chi bộ (hồ sơ đại hội, hồ sơ kết nạp đảng, chuyển đảng chính thức, biên bản sinh hoạt chi bộ, sổ ghi nghị quyết, sổ theo dõi văn bản đi - đến); phân công cấp ủy viên trực tiếp quản lý, bảo đảm an toàn tuyệt đối tài liệu của chi bộ.

6. Chế độ thông tin, báo cáo

- Các cấp ủy, tổ chức đảng trực thuộc Đảng ủy phường định kỳ báo cáo tình hình, kết quả triển khai Kế hoạch lồng ghép trong báo cáo công tác xây dựng Đảng 6 tháng và báo cáo tổng kết năm (*gửi về Văn phòng Đảng ủy phường trước ngày 15/11 hằng năm*).

- Khi phát hiện nguy cơ mất an toàn, thất lạc tài liệu hoặc lộ, mất bí mật nhà nước, phải báo cáo khẩn cấp ngay bằng văn bản và điện thoại trực tiếp về Thường trực Đảng ủy phường để kịp thời chỉ đạo xử lý.

Kế hoạch này được phổ biến đến các cấp ủy, tổ chức đảng, cơ quan, đơn vị và cán bộ, đảng viên trong toàn Đảng bộ phường để tổ chức thực hiện.

Nơi nhận:

- Thường trực Thành ủy (để báo cáo);
- Đ/c Phạm Văn Thép - UVBTVTU, Trưởng ban Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng (phụ trách Đảng bộ phường) (để báo cáo);
- Văn phòng Thành ủy (để báo cáo);
- Ban Thường vụ Đảng ủy phường;
- Các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy phường;
- MTTQ và các tổ chức chính trị - xã hội phường;
- Các phòng, ban, đơn vị thuộc phường;
- Các chi, đảng bộ trực thuộc Đảng ủy phường;
- Lưu VPĐU.

**T/M BAN THƯỜNG VỤ
BÍ THƯ**



Trần Quang Tuấn