

Số: /KH-UBND

Kiến Thụy, ngày tháng 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/NĐCP 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 về công tác văn thư, lưu trữ năm 2026.

Ủy ban nhân dân xã 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 xã;

b) Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị, 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, đơn vị 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 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 hiện nay;

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  
Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến và triển khai Luật Lưu trữ năm 2024 và các văn bản quy định, hướng dẫn chi tiết có liên quan;

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, sửa đổi, bổ sung, ban hành 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.

c) Công tác tổ chức, cán bộ

- Bố trí công chức, viên chức, người làm công tác văn thư, lưu trữ đúng vị trí việc làm, đáp ứng tiêu chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ, đào tạo, bồi dưỡng;

- Rà soát, thực hiện đầy đủ chế độ phụ cấp độc hại, bồi dưỡng hiện vật cho người trực tiếp làm việc trong kho lưu trữ theo quy định hiện hành.

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

a) Công tác kiểm tra, đánh giá và thẩm định tài liệu

- Tăng cường công tác kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về 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 kiểm tra, đánh giá chất lượng chính lý và thẩm định tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp của các cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử thành phố.

b) Công tác đào tạo, tập huấn

- Triển khai, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ sau chỉnh lý, làm nền tảng xây dựng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ và đưa vào phần mềm lưu trữ điện tử thành phố để phục vụ khai thác, tra cứu theo quy định; thực hiện kết nối liên thông dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, Hệ thống phần mềm HP.eOffice và phần mềm quản lý văn bản của các đơn vị ngành dọc với phần mềm lưu trữ tài liệu điện tử;

- Đa dạng hóa các hình thức 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, nâng cấp các tính năng phần mềm HP.eOffice đảm bảo yêu cầu của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP;

b) Tiếp tục vận hành, nâng cấp Phần mềm lưu trữ tài liệu điện tử theo Luật Lưu trữ ngày 21/6/2024 và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Lưu trữ; 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) Các cơ quan, đơn vị chủ động xây dựng kế hoạch thực hiện chỉnh lý, lưu trữ, số hóa bảo đảm quy định;

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, Lưu trữ lịch sử thành phố.

## **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Phòng Văn hoá - Xã hội tiếp tục tham mưu Ủy ban nhân dân xã về công tác văn thư, lưu trữ khi thực hiện chính quyền địa phương 02 cấp theo chỉ đạo của cấp trên; phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân xã nâng cấp phần mềm HP.eOffice đảm bảo yêu cầu của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP; theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị, triển khai thực hiện nhiệm vụ theo Kế hoạch đề ra.

2. Các cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử thành phố căn cứ Kế hoạch này xây dựng, ban hành kế hoạch phù hợp với tình hình thực tiễn; chủ động bố trí nguồn lực, cân đối kinh phí được giao trong dự

toán năm 2026 và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ văn thư, lưu trữ bảo đảm quy định.

Ủy ban nhân dân xã yêu cầu các cơ quan, đơn vị 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 Ủy ban nhân dân xã qua (Phòng Văn hoá - Xã hội) để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân xã xem xét, chỉ đạo./.

***Nơi nhận:***

- CT, các PCT UBND xã;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc xã;
- Lưu: VT.

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

**Nguyễn Thị Hồng Vân**