

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ NGHĨA SƠN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 08 /KH-UBND

Nghĩa Sơn, ngày 31 tháng 7 năm 2025

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ 6 tháng cuối năm 2025

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 21 tháng 6 năm 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 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Thực hiện Kế hoạch số 09/KH-UBND ngày 21/7/2025 của UBND tỉnh Ninh Bình công tác văn thư, lưu trữ 6 tháng cuối năm 2025.

Ủy ban nhân dân xã ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ 6 tháng cuối năm 2025, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Triển khai kịp thời, thống nhất, đồng bộ các nội dung của Luật Lưu trữ năm 2024 và các văn bản quy định về công tác văn thư, lưu trữ.

Giải quyết tình trạng tài liệu lưu trữ tồn đọng kéo dài, chưa chỉnh lý tại các đơn vị thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ để phục vụ khai thác trực tuyến, góp phần đẩy mạnh công tác cải cách hành chính, chuyển đổi số của xã.

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 các nhu cầu của nhân dân và doanh nghiệp.

2. Yêu cầu

Thủ trưởng các Phòng chuyên môn và Trung tâm hành chính công, các đơn vị sự nghiệp công lập tăng cường công tác chỉ đạo, điều hành để triển khai thực hiện tốt Luật Lưu trữ và các quy định về công tác văn thư, lưu trữ; đảm bảo công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị theo đúng kế hoạch của xã.

Tập trung chỉ đạo quyết liệt việc: tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử; lập và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ hiện hành, Lưu trữ lịch sử; đưa nội dung thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ là một trong các tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao đối với công chức, viên chức; đánh giá thi đua hàng năm đối với tập thể, cá nhân.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ

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

Tổ chức tuyên truyền, triển khai, phổ biến, quán triệt các quy định của pháp luật hiện hành về công tác văn thư, lưu trữ: Luật Lưu trữ; Nghị định 113/2025/NĐ-CP; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và các văn bản hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ đến toàn thể công chức, viên chức nhằm nâng cao nhận thức, trách nhiệm đối với công tác văn thư, lưu trữ ở các ngành, các cấp. Các hình thức tuyên truyền đa dạng, phong phú trên Trang thông tin điện tử xã, tổ chức, đồng thời giới thiệu tài liệu lưu trữ bằng các bài viết, đưa tin trên đài phát thanh, các phương tiện thông tin đại chúng...

Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm.

b) Xây dựng, ban hành văn bản quản lý, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ

Phòng Văn hoá – Xã hội xã tham mưu cho UBND xã ban hành các văn bản: Kế hoạch chính lý, số hóa tài liệu tồn đọng tại phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập, các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với Luật Lưu trữ, Nghị định 30/2020/NĐ-CP để áp dụng thống nhất tại các cơ quan, đơn vị.

Các cơ quan, đơn vị: căn cứ các quy định hiện hành của Trung ương, của tỉnh hướng dẫn của Sở Nội vụ và UBND xã tiến hành rà soát những văn bản đã ban hành để sửa đổi, thay thế, ban hành mới các văn bản theo quy định hiện hành và phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị: Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ cơ quan; các văn bản chỉ đạo thực hiện Luật Lưu trữ và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật.

Thời gian thực hiện: quý III năm 2025.

c) Công tác tổ chức cán bộ, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

- Phòng Văn hoá - Xã hội tham mưu UBND xã đăng ký các lớp tập huấn với Sở Nội vụ:

+ Tổ chức lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ đối với công chức, viên chức sau sắp xếp, tổ chức bộ máy.

+ Tổ chức lớp tập huấn triển khai Luật lưu trữ và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Lưu trữ.

Thời gian thực hiện: quý III, quý IV năm 2025.

- Các cơ quan, đơn vị:

+ Tiếp tục bố trí nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo đáp ứng yêu cầu công việc tại đơn vị.

+ Rà soát và cử công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng đảm bảo nâng cao hiệu quả chất lượng công việc.

Thời gian thực hiện: quý IV năm 2025.

d) Công tác kiểm tra

UBND xã xây dựng kế hoạch kiểm tra, hướng dẫn việc thực hiện các quy định của pháp luật về lĩnh vực văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị sự nghiệp. Trong đó, tập trung các nội dung: công tác chỉ đạo, quản lý về văn thư, lưu trữ; thực hiện các hoạt động nghiệp vụ văn thư; thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ; bố trí nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị.

Thời gian thực hiện: Quý IV năm 2025.

2. Quản lý tài liệu Lưu trữ hiện hành, Lưu trữ lịch sử

a) Tài liệu Lưu trữ hiện hành của các cơ quan, đơn vị

Thực hiện nghiêm túc việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ hiện hành, lưu trữ lịch sử tỉnh theo Luật Lưu trữ và Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

Bố trí Kho lưu trữ, mua sắm trang thiết bị; định kỳ vệ sinh trong Kho Lưu trữ đáp ứng yêu cầu bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định.

Tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định của pháp luật.

b) Tài liệu Lưu trữ lịch sử

Thực hiện các biện pháp khoa học kỹ thuật để kéo dài tuổi thọ và bảo đảm an toàn cho tài liệu lưu trữ;

Tổ chức thực hiện công tác thu thập, bổ sung tài liệu lưu trữ từ các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh; đẩy mạnh việc phát huy giá trị tài liệu lưu trữ theo quy định.

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

Tiếp tục đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ, thực hiện các quy trình tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý văn bản điện tử và lập hồ sơ lưu trữ điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản theo quy định. 100% văn bản đi của các cơ quan, đơn vị (trừ văn bản mật) được ký số và phát hành trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

Phối hợp với Sở Nội vụ thực hiện các quy trình triển khai Hệ thống phần mềm lưu trữ điện tử.

Thời gian thực hiện: Quý IV năm 2025.

4. Bố trí kinh phí để thực hiện công tác văn thư, lưu trữ

Các cơ quan, đơn vị quan tâm, tăng cường bố trí kinh phí đối với công tác văn thư, lưu trữ theo Luật lưu trữ và Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ, nhất là kinh phí đầu tư nâng cấp hệ thống, hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị phục vụ bảo quản tài liệu lưu trữ; kinh phí chỉnh lý, số hóa tài liệu để giải quyết dứt điểm tài liệu lưu trữ bó gói, tồn đọng.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các cơ quan, đơn vị

Triển khai thực hiện Kế hoạch theo quy định; Báo cáo kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ 6 tháng cuối năm 2025 về UBND xã đúng thời gian quy định.

Xây dựng các tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ đối với công chức, viên chức; đánh giá thi đua hàng năm đối với tập thể, cá nhân.

2. Phòng Kinh tế

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

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 theo quy định của Luật Lưu trữ và các văn bản quy định chi tiết hướng dẫn thi hành Luật Lưu trữ.

Tổng hợp số liệu hồ sơ, tài liệu; đội ngũ nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, đơn vị sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

Theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra và đôn đốc các cơ quan, đơn vị trong việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ và tổng hợp báo cáo UBND xã về kết quả thực hiện.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ 6 tháng cuối năm 2025 của Ủy ban nhân xã, yêu cầu các cơ quan, đơn vị, nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh vướng mắc phản ánh về UBND xã (qua Phòng Văn hoá - Xã hội) để tổng hợp, báo cáo UBND xã xem xét, giải quyết. /

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ tỉnh Ninh Bình;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Các cơ quan, đơn vị có liên quan;
- Lưu VT, VHXH.

TM.ỦY BAN NHÂN DÂN

KT. CHỦ TỊCH

PHÓ CHỦ TỊCH



Nguyễn Văn Thành