

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

Trên cơ sở Công văn số 433/SNV-CCHCTN&VTLT ngày 31/7/2025 của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ 6 tháng cuối năm 2025; UBND 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

- Tăng cường hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ và triển khai thực hiện tốt các nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức trên địa bàn xã.

- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu các cơ quan trong việc quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ và trách nhiệm của công chức, viên chức trong việc lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, đặc biệt là lập hồ sơ điện tử; đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, quản lý tài liệu điện tử.

- Đẩy mạnh chuyển đổi số trong công tác văn thư, lưu trữ. Đưa công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan được thực hiện khoa học, đúng quy định của pháp luật nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc.

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. THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYÊN

1. Triển khai, thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ

Tuyên truyền, phổ biến Luật Lưu trữ năm 2024; các văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ của Thủ

tướng Chính phủ, Bộ trưởng Bộ Nội vụ, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, UBND tỉnh, Sở Nội vụ... trên Trang thông tin điện tử của UBND xã¹.

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 theo chức năng nhiệm vụ được giao để tổ chức thực hiện đúng quy định hiện hành, bảo đảm phù hợp với tình hình thực tiễn tại đơn vị.

- Tham mưu ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ; Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ cơ quan năm 2025

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 tháng 9/2025.

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 xã.

Thời gian thực hiện: Trong tháng 9/2025.

4. Thực hiện nghiệp vụ công tác văn thư

¹ 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; Các Thông tư của Bộ trưởng Bộ Nội vụ: Thông tư số 04/2014/TT-BNV ngày 23/6/2014 quy định định mức kinh tế - kỹ thuật tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ; Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số; Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ; các Quyết định, Thông tư quy định thời hạn bảo quản tài liệu các ngành, lĩnh vực; Chỉ thị số 05/CT-UBND ngày 08/4/2025 của UBND tỉnh về việc tăng cường quản lý công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị theo Kết luận số 127-KL/TW của Bộ Chính trị, Ban Bí thư trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi; Công văn số 1702/SNV-CCHCTN&VTLT ngày 30/6/2025 của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi về việc bảo đảm thực hiện công tác văn thư, lưu trữ được thông suốt, liên tục khi chính quyền địa phương 02 cấp đi vào hoạt động...

- Tạo lập Danh mục hồ sơ trên Hệ thống quản lý văn bản và hướng dẫn công chức lập hồ sơ trong quá trình giải quyết công việc đúng theo quy định tại Điều 28, Điều 29 của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

- Cập nhật Danh mục hồ sơ công việc lên phần mềm quản lý văn bản và triển khai lập hồ sơ điện tử trên phần mềm theo quy định phần mềm quản lý văn bản và triển khai lập hồ sơ điện tử trên phần mềm theo quy định (*trừ hồ sơ công việc thuộc phạm vi bí mật nhà nước và hồ sơ có thành phần tài liệu phức tạp như khổ giấy lớn hoặc đóng quyển dày...*).

- Tăng cường xử lý hồ sơ công việc trên môi trường mạng và sử dụng chữ ký số để giải quyết công việc, tất cả lãnh đạo, cán bộ, công chức phải xử lý hồ sơ công việc, luân chuyển văn bản trên môi trường mạng và sử dụng chữ ký số để giải quyết công việc (trừ các văn bản thuộc danh mục “mật” theo quy định pháp luật).

- Mỗi cá nhân tự lập hồ sơ công việc theo lĩnh vực chuyên môn, đúng cấu trúc trên Hệ thống.

5. Thực hiện nghiệp vụ công tác lưu trữ

- 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.

- 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.

- Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

- + Thực hiện hủy tài liệu hết giá trị theo quy định tại Điều 28 của Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011 và Công văn số 879/VTLTNN-NVĐP ngày 19/12/2006 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc hướng dẫn tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

- + Thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ, xây dựng dữ liệu đặc tả theo Thông tư 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử; ưu tiên thứ tự lựa chọn những hồ sơ, tài liệu có một trong những đặc điểm sau: tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn, tài liệu lưu trữ có giá trị cao bị hư hỏng hoặc có nguy cơ bị hư hỏng (*tài liệu bị mốc, giòn, rách, ố, mờ chữ ...*) nhưng vẫn còn có khả năng đọc được hoặc tương đối đầy đủ thông tin.

- Thủ tục nộp lưu

- + Đối với hồ sơ điện tử: Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết và lập hồ sơ thực hiện nộp hồ sơ điện tử vào Lưu trữ hiện hành trên Hệ thống. Lưu trữ

hiện hành có trách nhiệm kiểm tra, nhận hồ sơ theo Danh mục liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ; tiếp nhận và đưa hồ sơ về chế độ quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử trên Hệ thống.

+ Đối với hồ sơ giấy: Khi nộp lưu tài liệu phải lập 02 bản “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và 02 bản “Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu” theo mẫu tại Phụ lục V của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

- Bố trí phòng, kho lưu trữ và trang thiết bị đáp ứng yêu cầu bảo vệ, bảo quản an toàn thuận tiện cho việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ đặc biệt quan tâm đến công tác phòng cháy, chữa cháy theo quy định.

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

Tiếp tục triển khai thực hiện các hoạt động nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ điện tử; đẩy mạnh việc lập hồ sơ điện tử và giao nộp hồ sơ trên phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và điều hành Office. Xây dựng cơ sở dữ liệu để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ sử dụng tài liệu; thường xuyên sao lưu dữ liệu, bảo đảm lưu trữ an toàn tài liệu lưu trữ điện tử.

7. Bố trí kinh phí để thực hiện công tác văn thư, hoạt động lưu trữ

Căn cứ tình hình thực tế, UBND xã chủ động cân đối, bố trí kinh phí mua sắm trang thiết bị (giá, cặp, hộp...) và kinh phí chỉnh lý tài liệu phục vụ cho hoạt động văn thư, lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật (*thực hiện theo Điều 39 của Luật Lưu trữ đối với kinh phí về công tác lưu trữ; Điều 36 của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP đối với kinh phí về công tác văn thư*).

8. Công tác tổ chức cán bộ, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

- Tham gia các lớp bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ do cơ quan có thẩm quyền tổ chức (*chú trọng công tác lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản Office tỉnh Quảng Ngãi*).

- Các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND xã sắp xếp, bố trí công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo đáp ứng yêu cầu công việc, đặc biệt là công tác văn thư, lưu trữ điện tử và quản lý tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật. Đồng thời, rà soát, cử công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ chưa được đào tạo về chuyên môn, nghiệp vụ tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ để đáp ứng yêu cầu công việc.

- Thực hiện các chế độ chính sách tiền lương, phụ cấp, bảo hộ lao động và các chế độ khác cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật.

9. Kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ

a) Tăng cường kiểm tra nội bộ về công tác văn thư, lưu trữ, khắc phục kịp thời sai sót.

b) Tiếp tục rà soát, kiểm kê toàn bộ hồ sơ, tài liệu lưu trữ của các xã cũ; thực hiện bàn giao, tiếp nhận theo quy định đúng tại Công văn số 1702/SNV-CCHCTN&VTLT ngày 30/6/2025 của Sở Nội vụ về việc bảo đảm thực hiện công tác văn thư, lưu trữ được thông suốt, liên tục khi chính quyền địa phương 02 cấp đi vào hoạt động.

IV. 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 hằng 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 Phòng chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công, cơ quan, đơn vị thuộc xã

- 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 6 tháng cuối năm 2025 của UBND xã Sơn Tịnh. Trong quá trình triển khai nếu có khó khăn, vướng mắc, thông tin kịp thời về UBND xã (*qua Phòng Văn hoá - Xã hội xã*) để được hướng dẫn, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ tỉnh (b/c);
- TT Đảng ủy, TT HĐND xã (b/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- UBMTTQVN xã (phối hợp);
- Các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc xã;
- Các trường học trên địa bàn xã;
- PCVP;
- Lưu: VT.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Phạm Văn Lành