

Số: /KH-UBND

Đại Nài, ngày tháng 02 năm 2025

**KẾ HOẠCH**  
**Triển khai công tác văn thư lưu trữ năm 2025**

Thực hiện Luật Lưu trữ năm 2011; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Kế hoạch số 299/KH-UBND ngày 05/8/2020 của UBND tỉnh về việc thực hiện Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025”. UBND phường ban hành Kế hoạch triển khai công tác văn thư lưu trữ (VTLT) năm 2025 như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

- Tăng cường quản lý Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; phát huy vai trò của công tác VTLT trong hoạt động chỉ đạo, điều hành và quản lý văn bản của địa phương, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý Nhà nước, đáp ứng yêu cầu quản lý thông tin, tài liệu lưu trữ trong bối cảnh xây dựng chính quyền điện tử và cải cách hành chính hiện nay.

- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức; trách nhiệm của cán bộ, công chức trong việc lập hồ sơ, nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, quản lý tài liệu điện tử.

- Tổ chức thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ và giải pháp đề ra tại Kế hoạch số 299/KH-UBND ngày 05/8/2020 của UBND tỉnh về việc thực hiện Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan Nhà nước giai đoạn 2020 - 2025” theo đúng tiến độ nhằm từng bước đạt được các mục tiêu của Đề án.

**2. Yêu cầu**

- Triển khai đầy đủ, thống nhất, có hiệu quả các nội dung về công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo đúng theo Kế hoạch này, các quy định pháp luật có liên quan và phù hợp với tình hình thực tế của địa phương.

- Tập trung triển khai có hiệu quả lập hồ sơ điện tử trên phần mềm hồ sơ công việc.

- Đưa nội dung thực hiện 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 hàng năm đối với tập thể, cá nhân.

**II. NỘI DUNG TRIỂN KHAI**

**1. Phổ biến, quán triệt các quy định về công tác văn thư, lưu trữ**

a) Nội dung phổ biến, quán triệt: Luật Lưu trữ năm 2011; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP; Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu và các văn bản pháp luật, hướng dẫn

của Trung ương, của Tỉnh ủy, UBND tỉnh, UBND thành phố quy định về công tác Văn thư lưu trữ.

b) Hình thức phổ biến, quán triệt: đăng tải trên Trang thông tin điện tử của phường, triển khai tại các hội nghị tập huấn, sơ kết, tổng kết....

## 2. Xây dựng, ban hành văn bản chỉ đạo về công tác văn thư, lưu trữ

Tập trung rà soát, sửa đổi, bổ sung và ban hành các văn bản hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành và thực tế của địa phương như: Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ; kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ; quy chế/quy trình xử lý văn bản của cơ quan, tổ chức theo quy định của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và các Quyết định của UBND tỉnh: số 33/2019/QĐ-UBND ngày 17/6/2019 và số 33/2022/QĐ-UBND ngày 29/11/2022 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tiếp nhận, xử lý, ban hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan Nhà nước, doanh nghiệp Nhà nước trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh; danh mục hồ sơ của cơ quan năm 2025 (thời hạn bảo quản tài liệu căn cứ theo Thông tư số 10/2022/TT-BNV và các quy định của ngành, lĩnh vực)..

## 3. Thực hiện các nội dung công tác văn thư và hoạt động nghiệp vụ lưu trữ

- a) Công tác soạn thảo và quy trình ban hành văn bản giấy, văn bản điện tử;
- b) Quản lý văn bản giấy và văn bản điện tử đến, đi;
- c) Công tác lập hồ sơ; nộp lưu hồ sơ, tài liệu giấy và hồ sơ, tài liệu điện tử vào Lưu trữ cơ quan;
- d) Quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số;
- đ) Quản lý và sử dụng con dấu;
- e) Công tác thu thập, bổ sung, chỉnh lý tài liệu lưu trữ;
- f) Công tác xác định giá trị tài liệu, hủy tài liệu hết giá trị;
- g) Công tác bảo quản, thống kê, tổ chức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ.

Thời gian thực hiện: thường xuyên trong năm.

## 4. Công tác tự kiểm tra

- Lòng ghép công tác tự kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ trong công tác tự kiểm tra công tác cải cách hành chính định kỳ. Xây dựng kế hoạch tự kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

- Nội dung tự kiểm tra tập trung vào các nội dung sau:

+ Về công tác văn thư: việc soạn thảo và ban hành văn bản, quản lý văn bản (bao gồm văn bản giấy và văn bản điện tử); lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan (bao gồm hồ sơ, tài liệu giấy và hồ sơ, tài liệu điện tử theo danh mục hồ sơ cơ quan đã ban hành); quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số; phần mềm Hệ thống quản lý tài liệu điện tử theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

+ Về hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: việc thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ; mua sắm trang thiết bị và các biện pháp bảo quản an toàn hồ sơ, tài

liệu lưu trữ; tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ; chỉnh lý, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ, số hóa tài liệu lưu trữ.

#### 5. 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 theo các mục tiêu thực hiện chuyển đổi số, phát triển chính quyền số, thúc đẩy cải cách hành chính.

- Thực hiện nghiêm túc việc lập hồ sơ điện tử trên phần mềm Hồ sơ công việc đảm bảo 60% hồ sơ công việc (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...); thường xuyên sao lưu dữ liệu, bảo đảm lưu trữ an toàn tài liệu lưu trữ điện tử, xây dựng biện pháp bảo đảm an toàn thông tin mạng.

#### 6. Quản lý tài liệu tại Lưu trữ

- Tăng cường chỉ đạo, hướng dẫn các cán bộ, công chức, các bộ phận chuyên môn thực hiện lập hồ sơ công việc, thống kê mục lục tài liệu để giao nộp vào Lưu trữ cơ quan và tiêu hủy tài liệu lưu trữ hết giá trị theo quy định của pháp luật.

- Công bố, giới thiệu về tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan với các hình thức như viết bài giới thiệu tài liệu lưu trữ... trên báo, tạp chí, trang thông tin điện tử, các phương tiện truyền thông xã hội.

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

Bố trí kinh phí đảm bảo cho công tác văn thư theo quy định tại Điều 36 Nghị định 30/2020/NĐ-CP; kinh phí cho hoạt động lưu trữ theo quy định tại Điều 39 của Luật Lưu trữ.

### III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

#### 1. Văn phòng – Thống kê

- Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các bộ phận chuyên môn, cán bộ, công chức thực hiện các nội dung theo Kế hoạch.

- Tham mưu UBND phường thực hiện quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ tại địa phương; tăng cường tự kiểm tra việc thực hiện các quy định hiện hành về công tác văn thư, lưu trữ để kịp thời hướng dẫn, phối hợp xử lý vướng mắc, chấn chỉnh các tồn tại, hạn chế và tổng hợp, báo cáo UBND phường về kết quả thực hiện.

- Tham mưu các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc các bộ phận chuyên môn thực hiện lập hồ sơ lưu trữ điện tử.

- Triển khai, hướng dẫn các bộ phận chuyên môn xây dựng Danh mục hồ sơ của cơ quan; chỉ đạo công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; tổ chức hướng dẫn chỉnh lý hồ sơ, tài liệu điện tử tại Lưu trữ cơ quan.

- Tham mưu UBND phường chỉnh lý tài liệu và số hóa các tài liệu đã chỉnh lý phục vụ lưu trữ điện tử tại cơ quan.

- Tổng hợp, thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của UBND thành phố theo quy định, đảm bảo chất lượng, đúng tiến độ.

### **3. Các bộ phận chuyên môn**

Tập trung xây dựng danh mục hồ sơ và lập hồ sơ lưu trữ điện tử đảm bảo 60% hồ sơ tài liệu phát sinh trong năm được tạo lập hồ sơ điện tử (trừ hồ sơ mật, hồ sơ có thành phần tài liệu phức tạp như hồ sơ xây dựng...); giao nộp hồ sơ, tài liệu đúng thời hạn và đúng thủ tục quy định .

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 của UBND phường Đại Nài. Đề nghị các bộ phận chuyên môn, cán bộ, công chức tập trung triển khai thực hiện nghiêm túc các nội dung trên./.

***Nơi nhận:***

- Phòng Nội vụ TP Hà Tĩnh;
- Chủ tịch, PCT UBND phường;
- Cán bộ, công chức phường;
- Lưu: VT, VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Phạm Mạnh Hiền**