

Số: /KH-UBND

Thanh Oai, ngày tháng năm 2025

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2025

Thực hiện Kế hoạch số 36/KH-UBND ngày 10 tháng 02 năm 2025 của UBND thành phố Hà Nội về công tác văn thư, lưu trữ năm 2025.

Để việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo thống nhất theo quy định của pháp luật và phù hợp với tình hình thực tế tại các cơ quan, đơn vị, UBND huyện Thanh Oai ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Tiếp tục nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; phát huy vai trò, vị trí, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ trong phát triển kinh tế - xã hội và hoạt động chỉ đạo, điều hành của các cơ quan, tổ chức.

b) Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ và nhận thức của công chức, viên chức về vai trò, tầm quan trọng và trách nhiệm trong công tác văn thư, lưu trữ; thực hiện tốt việc ký số, tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản; lập danh mục hồ sơ, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ.

c) Đẩy mạnh việc chuyển đổi số trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ, quản lý tài liệu lưu trữ.

2. Yêu cầu

a) Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc huyện; Chủ tịch UBND các xã, thị trấn; Hiệu trưởng các trường học công lập (sau đây gọi tắt là cơ quan, đơn vị) căn cứ Kế hoạch này, triển khai thực hiện hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị mình đảm bảo phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị.

b) Tập trung chỉ đạo thực hiện có hiệu quả việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử; lập hồ sơ trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành do thành phố triển khai; quản lý tập trung thống nhất tài liệu lưu trữ hình thành trong hoạt động của cơ quan, đơn vị; tránh để phân tán, thất lạc hồ sơ, tài liệu.

c) Chỉ đạo việc thực hiện việc ban hành các văn bản như quy chế công tác văn thư, lưu trữ, danh mục hồ sơ... tại các cơ quan, đơn vị.

d) Cụ thể hóa nội dung hoàn thành nhiệm vụ được giao bằng việc đánh giá kết quả thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ như lập hồ sơ, nộp hồ sơ, soạn thảo văn bản...

đ) Ưu tiên bố trí 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 2025.

II. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, phổ biến và triển khai Luật Lưu trữ năm 2024 và các văn bản có liên quan.

2. Tập trung thực hiện có hiệu quả các nội dung trong Kế hoạch số 67/KH-UBND của UBND Thành phố; Kế hoạch số 91/KH-UBND của UBND Thành phố; Kế hoạch số 444/KH-UBND ngày 09/9/2021 của UBND huyện Thanh Oai về triển khai thực hiện lưu trữ tài liệu điện tử giai đoạn 2021 - 2025 trên địa bàn huyện Thanh Oai, trong đó tập trung thực hiện các nội dung sau:

a) Thực hiện việc kết nối, cập nhật dữ liệu vào Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử tập trung của cơ quan, tổ chức theo hướng dẫn, chỉ đạo của Thành phố (dự kiến Hệ thống được đưa vào vận hành chính thức trong Quý IV/2025).

b) Tiếp tục đẩy mạnh việc chỉnh lý tài liệu, tập trung đẩy mạnh việc lập hồ sơ điện tử; số hóa tài liệu lưu trữ không ở định dạng điện tử đáp ứng yêu cầu thực hiện lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử tập trung của cơ quan, đơn vị.

c) Thực hiện thống kê, xây dựng Kế hoạch (Đề án) thực hiện chỉnh lý dứt điểm tài liệu tồn đọng; bảo quản và tổ chức khai thác sử dụng hiệu quả tài liệu lưu trữ theo quy định.

3. Bố trí kho lưu trữ đảm bảo quản lý tập trung, an toàn, khoa học hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan, đơn vị.

4. Thực hiện nộp lưu hồ sơ, tài liệu có giá trị vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử và hủy tài liệu hết giá trị theo quy định.

III. NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYÊN

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

a) Công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

Tiếp tục đẩy mạnh và đổi mới công tác tuyên truyền, phổ biến bằng nhiều hình thức các văn bản mới quy định về văn thư, lưu trữ của Nhà nước gồm: Luật Lưu trữ năm 2024, Nghị định, Thông tư và các văn bản hướng dẫn có liên quan về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ tới công chức, viên chức của các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý.

b) Công tác xây dựng, ban hành văn bản quản lý, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ

- Giao phòng Nội vụ: Tham mưu UBND huyện các văn bản hướng dẫn chỉ đạo về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với quy định hiện hành.

- Các cơ quan, đơn vị: Chủ động rà soát, xây dựng, sửa đổi bổ sung, ban hành kịp thời các văn về công tác văn thư, lưu trữ (Kế hoạch, quy chế, Danh mục hồ sơ...).

c) Công tác tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

- Phòng Nội vụ chủ động phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND huyện: Chủ bị chương trình, liên hệ báo cáo viên, tổ chức tập huấn bồi dưỡng nghiệp vụ về ký số, sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, lập hồ sơ điện tử... cho cán bộ, công chức, viên chức tại các cơ quan, đơn vị.

- Các cơ quan, đơn vị:

+ Rà soát và cử cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tham gia các lớp đào tạo để đáp ứng yêu cầu tiêu chuẩn ngạch.

+ Cử cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ do cấp trên tổ chức.

2. Thực hiện nghiệp vụ văn thư

a) Thực hiện các nghiệp vụ văn thư đảm bảo các nội dung theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ:

- Công tác soạn thảo và ban hành văn bản: Văn bản trước khi ban hành cần được kiểm soát chặt chẽ về nội dung và thể thức; ban hành văn bản theo đúng thủ tục, quy trình;

- Công tác quản lý văn bản đi, văn bản đến: đảm bảo thực hiện theo quy định;

- Công tác quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật, chữ ký số cá nhân, chữ ký số cơ quan theo quy định của pháp luật;

- Công tác lập danh mục hồ sơ, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ.

b) Đẩy mạnh việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử; triển khai thực hiện việc lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành, sử dụng hòm thư điện tử phục vụ công việc.

3. Thực hiện nghiệp vụ lưu trữ

a) Các cơ quan, tổ chức bố trí kho, phòng lưu trữ đảm bảo quản lý tập trung, thống nhất hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan, đơn vị.

b) Thực hiện chỉnh lý dứt điểm khối lượng tài liệu tồn đọng; thu thập, xác định giá trị tài liệu, thống kê, bảo quản và tổ chức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ hiệu quả theo quy định.

c) Thực hiện nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ và hủy tài liệu hết giá trị theo quy định.

4. Về kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ

UBND huyện giao phòng Nội vụ xây dựng Kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ; thực hiện kiểm tra kết hợp hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị, (phần đầu kiểm tra tối thiểu 50% cơ quan, đơn vị trực thuộc), trong đó tập trung vào các nội dung:

- Việc chấp hành các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ;
- Việc triển khai và tiến độ thực hiện Kế hoạch số 67/KH-UBND của UBND Thành phố; Kế hoạch số 91/KH-UBND của UBND Thành phố về lưu trữ điện tử;
- Việc rà soát, xây dựng, sửa đổi bổ sung, ban hành kịp thời các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ;
- Kiểm tra chất lượng các hồ sơ, tài liệu đã chỉnh lý, số hóa tại một số cơ quan, đơn vị.

IV. GIẢI PHÁP THỰC HIỆN

1. Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đến từng cán bộ, công chức, viên chức.

2. Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị và từng cán bộ, công chức, viên chức trong việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.

3. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ, đáp ứng yêu cầu chuyển đổi số trong công tác văn thư, lưu trữ.

4. Bố trí biên chế đảm bảo chuyên môn, nghiệp vụ làm công tác văn thư, lưu trữ; đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ công chức, viên chức kiêm nhiệm công tác văn thư, lưu trữ đáp ứng yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ;

5. Hướng dẫn, chỉ đạo quyết liệt các cơ quan, đơn vị thực hiện lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành Thành phố.

6. Tăng cường công tác kiểm tra, hướng dẫn việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng HĐND và UBND huyện

a) Tiếp tục rà soát, tổng hợp và kiến nghị với Thành phố hoàn thiện, bổ sung tính năng của Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành Thành phố đảm bảo tính đồng bộ, thống nhất sử dụng hiệu quả.

b) Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị lập danh mục hồ sơ và lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành Thành phố.

2. Phòng Nội vụ

a) Tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025; theo dõi, đôn đốc và đánh giá kết quả việc thực hiện Kế hoạch.

b) Tiếp tục phối hợp với các cơ quan, tổ chức triển khai thực hiện về lưu trữ điện tử, Kế hoạch số 67/KH-UBND của UBND Thành phố, Kế hoạch số 91/KH-UBND của UBND Thành phố. Tổng hợp, báo cáo tiến độ triển khai thực hiện theo định kỳ.

c) Triển khai, thực hiện việc lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử tập trung theo hướng dẫn, chỉ đạo của Thành phố.

d) Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của đảm bảo chất lượng, đúng tiến độ.

3. Phòng Văn hóa và Thông tin

Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị bảo mật dữ liệu trong quá trình triển khai, quản lý và sử dụng các hệ thống phần mềm ứng dụng; đảm bảo an toàn thông tin, đảm bảo hạ tầng kỹ thuật: máy chủ, đường truyền đáp ứng kết nối dữ liệu, tích hợp, đồng bộ thông tin của các Hệ thống với nhau.

4. Phòng Tài chính - Kế hoạch

Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị xây dựng dự toán kinh phí thực hiện: chỉnh lý tài liệu tồn đọng từ năm 2015 về trước; số hóa hồ sơ, tài liệu theo Kế hoạch số 67/KH-UBND của UBND Thành phố;

Tổng hợp báo cáo UBND huyện xem xét cấp kinh phí cho các cơ quan, tổ chức để thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

5. Các cơ quan, đơn vị

a) Xây dựng và triển khai thực hiện Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025, gửi Kế hoạch về UBND huyện (qua phòng Nội vụ) trước ngày 28/02/2025.

b) Tiếp tục thực hiện nghiêm túc việc lập danh mục hồ sơ, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử theo quy định, trong đó đẩy mạnh việc lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành Thành phố.

c) Lập và ban hành Quyết định phê duyệt Danh mục đối với hồ sơ, tài liệu không ở định dạng điện tử cần số hóa; xây dựng Kế hoạch (Đề án) chỉnh lý tài liệu tồn đọng; số hóa đối với những hồ sơ, tài liệu định dạng dưới dạng điện tử đã được phê duyệt, đảm bảo tiến độ và chỉ tiêu theo Kế hoạch số 67/KH-UBND của UBND Thành phố và Kế hoạch số 91/KH-UBND của UBND Thành phố.

d) Tập trung bố trí nguồn lực để thực hiện chỉnh lý tài liệu tồn đọng; số hóa hồ sơ, tài liệu.

đ) Bảo quản an toàn dữ liệu tài liệu đã được số hóa, cập nhật dữ liệu vào “Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử tập trung của các cơ quan, đơn vị” khi Hệ thống được đưa vào sử dụng.

e) Tổ chức các lớp tập huấn về công tác văn thư, lưu trữ cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; tuyên truyền, phổ biến Luật Lưu trữ năm 2024 và các văn bản hướng dẫn có liên quan về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ.

f) Thực hiện xác định giá trị tài liệu để phân loại, lựa chọn hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử Thành phố; thực hiện hủy tài liệu hết giá trị theo quy định; bảo quản an toàn và phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ.

g) Thực hiện chế độ báo cáo về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định, gửi báo cáo về UBND huyện đảm bảo chất lượng và đúng thời hạn:

- Báo cáo kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 và phương hướng nhiệm vụ công tác năm 2026: **trước ngày 10/11/2025;**

- Báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch số 67/KH-UBND của UBND Thành phố theo giai đoạn từ năm 2021 - 2025: **trước ngày 25/11/2025.**

- Báo cáo tổng kê công tác văn thư, lưu trữ năm 2025: **trước ngày 31/01/2026;**

- Báo cáo đột xuất khác (nếu có).

h) Bố trí kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ theo quy định.

Kinh phí cho công tác văn thư theo Điều 36 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ và các quy định hiện hành.

Kinh phí cho công tác lưu trữ theo Điều 39 Luật Lưu trữ năm 2011 và Điều 60 Luật Lưu trữ năm 2024 (có hiệu lực thi hành từ ngày 01/7/2025) và các quy định hiện hành.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 của UBND huyện Thanh Oai. Yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh, vướng mắc, phản ánh về phòng Nội vụ để tổng hợp, báo cáo UBND huyện xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- CT, các PCT. UBND huyện;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc huyện;
- Các trường MN, TH, THCS công lập;
- UBND các xã, thị trấn;
- Lưu: VT, NV. (M.02).

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Bùi Văn Sáng