

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ 6 tháng cuối năm
năm 2025 trên địa bàn xã Ngọk Bay

Thực hiện Văn bản số 433/SNV-CCHCTN&VTLT, ngày 31/07/2025 của Sở Nội vụ về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ 06 tháng cuối năm 2025; Ủy ban nhân dân xã Ngọk Bay ban hành Kế hoạch triển khai công tác văn thư, lưu trữ 6 tháng cuối năm 2025 như sau¹:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU.

1. Mục đích:

- Tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đến cán bộ, công chức, viên chức nhằm nâng cao nhận thức về vị trí, vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ.

- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu các cơ quan, tổ chức, địa phương; trách nhiệm của công chức, viên chức trong việc soạn thảo, quản lý, bảo quản văn bản, giấy tờ, tài liệu lưu trữ; đẩy mạnh công tác lập hồ sơ công việc trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành; chỉnh lý tài liệu để giải quyết tình trạng hồ sơ, tài liệu giấy còn tồn đọng, tích đọng; nâng cao chất lượng hồ sơ, tài liệu giấy và tài liệu điện tử nộp vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

- Tiếp tục nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ trong hoạt động của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn xã.

- Đưa 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 công chức, viên chức; đánh giá thi đua hàng năm đối với tập thể, cá nhân.

- Tổ chức thực hiện Luật Lưu trữ có hiệu quả các nhiệm vụ, giải pháp đã đề ra tại Kế hoạch số 26/KH-UBND ngày 07 tháng 02 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc triển khai Luật Lưu trữ trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

2. Yêu cầu:

- Căn cứ Kế hoạch của Ủy ban nhân dân xã và tình hình thực tế các cơ quan, đơn vị xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện có hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ đi vào nề nếp và thực hiện đúng theo quy định của pháp luật.

- Thường xuyên chỉ đạo cán bộ, công chức, viên chức thực hiện tốt công

¹. Tham mưu của phòng Văn hóa - Xã hội tại Tờ trình số 137/TTr-VHXH, ngày 16/10/2025.

tác Văn thư, Lưu trữ, trong đó tập trung vào việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan. Thực hiện tốt công tác chỉnh lý tài liệu tồn đọng và tăng cường bảo vệ phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ tại cơ quan và tài liệu lưu trữ lịch sử theo quy định.

- Các cơ quan, đơn vị trong quá trình thực hiện các nội dung của công tác văn thư, lưu trữ phải bảo đảm các yêu cầu: nhanh chóng, chính xác, từng bước áp dụng công nghệ thông tin, môi trường mạng, đúng với quy định hiện hành của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ. Thường xuyên đẩy mạnh các hoạt động về lưu trữ, nhằm tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ.

II. NỘI DUNG.

1. Tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ:

Tăng cường tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý trên các phương tiện thông tin đại chúng, Trang thông tin điện tử của đơn vị.

Tiếp tục tuyên truyền phổ biến Luật Lưu trữ; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về quy định thời hạn bảo quản tài liệu; Nghị định số 99/2016/NĐ-CP của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu; các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo của cấp trên về công tác văn thư, lưu trữ bằng nhiều hình thức: trên phương tiện thông tin đại chúng; trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị; thông qua tập huấn, hội nghị sơ kết, tổng kết, cuộc họp giao ban cho cán bộ, công chức, viên chức, đặc biệt là đội ngũ làm công tác văn thư, lưu trữ tại các phòng chuyên môn, trường học thuộc Ủy ban nhân dân xã quản lý nắm và hiểu rõ vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ.

2. Công tác nhân sự, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ:

- Đối với các phòng chuyên môn, trung tâm, trường học thuộc xã: Thủ trưởng đơn vị phân công công chức, viên chức chuyên môn kiêm nhiệm công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị mình để đáp ứng yêu cầu trong việc quản lý văn bản đi, đến và tài liệu lưu trữ.

- Quan tâm cử cán bộ, công chức, viên chức tham gia các lớp đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ (*do Sở Nội vụ tổ chức*).

- Đảm bảo chế độ chính sách tiền lương, phụ cấp độc hại,... cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành.

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

- Các phòng chuyên môn, trung tâm và trường học tiếp tục triển khai, sử

dụng có hiệu quả phần mềm điện tử Ioffice và ứng dụng chữ ký số trong quản lý văn bản đi, đến và quản lý hồ sơ.

- Các phòng chuyên môn, trung tâm và các trường học khi thực hiện trên phần mềm, việc quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng phải đáp ứng đủ các yêu cầu tại Nghị định của Chính phủ².

Trong quá trình triển khai áp dụng nếu có vướng mắc các cơ quan, đơn vị có thể liên hệ với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã để được hướng dẫn, hỗ trợ kỹ thuật.

4. Về kinh phí thực hiện công tác văn thư, hoạt động lưu trữ:

Phòng Kinh tế xã chủ động tham mưu Ủy ban nhân dân xã cân đối, bố trí kinh phí về hoạt động công tác văn thư, lưu trữ để các phòng chuyên môn thực hiện (*chính lý tài liệu tồn đọng của Ủy ban nhân dân xã*).

5. Hoạt động nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ:

a) Về công tác Văn thư:

Thủ trưởng các phòng chuyên môn, trung tâm, trường học thường xuyên quan tâm chỉ đạo cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư thực hiện đầy đủ các nội dung theo đúng quy định, cụ thể:

- Về soạn thảo và ban hành văn bản: Thực hiện các quy trình nghiệp vụ soạn thảo, ban hành văn bản đúng thể thức, đúng thẩm quyền và kỹ thuật trình bày theo Quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ.

- Về quản lý văn bản:

+ Thực hiện việc quản lý và giải quyết văn bản đi, đến; lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ; Xây dựng Bảng thời hạn bảo quản tài liệu theo Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19 tháng 12 năm 2022 của Bộ Nội vụ về quy định thời hạn bảo quản tài liệu.

+ Ban hành Danh mục hồ sơ cơ quan năm 2025: Căn cứ chức năng, nhiệm vụ cụ thể, Chương trình, Kế hoạch công tác năm 2025 của cơ quan, đơn vị mình để xây dựng (*danh mục hồ sơ là cơ sở cho cán bộ, công chức, viên chức lập hồ sơ công việc và nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan theo đúng quy định*). Tránh tình trạng tài liệu tồn đọng, tích đống và không được lập hồ sơ trước khi nộp vào Lưu trữ cơ quan.

***Lưu ý:** Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm tham mưu Ủy ban nhân dân xã ban hành Quyết định Danh mục hồ sơ lưu trữ năm 2025 của Ủy ban nhân dân xã, của Hội đồng nhân dân xã, của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã; các phòng chuyên môn còn

². Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020

lại, Trung tâm Phục vụ hành chính công xã tự ban hành Danh mục hồ sơ lưu trữ của đơn vị mình theo quy định.

b) Về công tác lưu trữ:

- Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu: Các phòng chuyên môn, Trung tâm chủ động tiến hành khảo sát, thống kê số lượng tài liệu hiện còn tồn đọng chưa chỉnh lý, tiếp tục thực hiện thu thập, thực hiện chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu để đưa vào lưu trữ chấm dứt tình trạng tài liệu bó gói, không lập hồ sơ và nằm rải rác tại các bộ phận...; Đồng thời căn cứ theo quy định, lựa chọn tài liệu có giá trị vĩnh viễn của đơn vị để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Công tác bảo quản, bảo vệ tài liệu lưu trữ: Tùy theo điều kiện cụ thể bố trí phòng, kho hoặc diện tích phù hợp, trang bị đầy đủ các thiết bị, phương tiện thiết yếu để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu như: phòng, chống cháy, nổ, chống ẩm, mốc giá kệ, cặp hộp...; Kiểm tra, vệ sinh tài liệu định kỳ; có biện pháp phòng chống nấm mốc, côn trùng... phá hoại tài liệu; Niêm yết nội quy, quy chế khai thác, sử dụng tài liệu trong kho lưu trữ.

- Hướng dẫn công chức, viên chức lập hồ sơ công việc trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành và tiến hành nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

- Thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định của pháp luật.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN.

1. Thủ trưởng các phòng chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, trường học trên địa bàn:

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao bố trí cán bộ, công chức, viên chức chuyên trách hoặc kiêm nhiệm làm công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo về chuyên môn nghiệp vụ, có tinh thần trách nhiệm trong công việc, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao. Đảm bảo bố trí phòng, kho để quản lý tài liệu lưu trữ, đồng thời triển khai thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ 06 tháng cuối năm 2025 tại cơ quan, đơn vị mình và báo cáo kết quả thực hiện về Ủy ban nhân dân xã (qua Phòng Văn hóa - Xã hội xã) khi có yêu cầu.

2. Phòng Văn hóa – Xã hội xã: tham mưu Ủy ban nhân dân xã quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn; chịu trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị tổ chức thực hiện và tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân xã.

3. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm phối hợp với bộ phận kỹ thuật VNPT trong việc hướng dẫn các cơ quan đơn vị sử dụng có hiệu quả phần mềm hệ thống quản lý văn bản và điều hành (IOffice) và ứng dụng chữ ký số trong quản lý văn bản đi, đến và quản lý hồ sơ.

4. Phòng Kinh tế xã: tham mưu Ủy ban nhân dân xã bố trí kinh phí chính lý khoa học tài liệu tồn đọng tại Ủy ban nhân dân xã.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ 6 tháng cuối năm 2025 trên địa bàn xã Ngọc Bay./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ (b/c);
- Thường trực Đảng ủy;
- Thường trực HĐND xã;
- Chủ tịch, các PCT. UBND xã;
- Các phòng chuyên môn, Trung tâm thuộc xã;
- Các Trường học trên địa bàn;
- Lưu: VT, UB.

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

Nguyễn Quốc Việt