

Số: /KH-UBND

Xuân Hưng, ngày 09 tháng 02 năm 2026

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2026

Thực hiện Luật Lưu trữ năm 2024; 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; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số; Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ; Kế hoạch số 45/KH-UBND ngày 07/02/2026 của UBND tỉnh Ninh Bình về công tác văn thư, lưu trữ năm 2026;

UBND xã Xuân Hưng xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2026, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

a) Tăng cường hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước, tổ chức thực hiện thống nhất các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn xã Xuân Hưng.

b) Nâng cao nhận thức, trách nhiệm của người đứng đầu trong việc quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ và trách nhiệm của công chức, viên chức trong việc thực hiện 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 hoạt động chỉ đạo, điều hành của các cơ quan, tổ chức. Nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn xã Xuân Hưng; bảo đảm quản lý an toàn, thống nhất, khoa học và phát huy hiệu quả giá trị tài liệu lưu trữ phục vụ hoạt động quản lý, điều hành, cải cách hành chính; từng bước hiện đại hoá công tác văn thư, lưu trữ, gắn với xây dựng chính quyền số, xã hội số.

c) Là cơ sở để các cơ quan, đơn vị xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị năm 2026.

2. Yêu cầu:

a) Triển khai đồng bộ, đầy đủ, đúng quy định pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với điều kiện thực tiễn của xã và của cơ quan, đơn vị, địa phương.

b) Gắn trách nhiệm thực hiện công tác văn thư, lưu trữ với người đứng đầu, công chức làm công tác văn thư, lưu trữ. 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; chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ; số hoá tài liệu lưu trữ có giá trị, tần suất sử dụng cao; nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử.

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 cán bộ, công chức nhằm nâng cao nhận thức, trách nhiệm đối với công tác văn thư, lưu trữ ở các ban, ngành, cơ quan. Các hình thức tuyên truyền đa dạng, phong phú trên Trang thông tin điện tử xã, Đài truyền thanh, lồng ghép trong các hội nghị, tập huấn, triển khai sơ kết, tổng kết.

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

- Căn cứ các văn bản hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền tiến hành rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới các văn bản quản lý, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành và phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, tổ chức: Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ; Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ cơ quan; Nội quy sử dụng tài liệu lưu trữ; Nội quy về tiêu hủy tài liệu hết giá trị; Hướng dẫn quản lý tài liệu lưu trữ điện tử và các văn bản chỉ đạo thực hiện Luật Lưu trữ, văn bản hướng dẫn thi hành Luật.

- Thực hiện nghiêm chế độ báo cáo, thống kê định kỳ, đột xuất về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

c) Công tác tổ chức bộ máy, nhân sự, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

- Tiếp tục kiện toàn, bố trí nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo đáp ứng yêu cầu công việc theo vị trí việc làm và đảm bảo tiêu chuẩn ngạch công chức văn thư, chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ theo quy định.

- Thực hiện đầy đủ, kịp thời các chế độ phụ cấp độc hại, chế độ bồi dưỡng hiện vật, bảo hộ lao động và các chế độ khác đối với công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật.

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ phù hợp với từng nhóm đối tượng và yêu cầu thực tiễn.

- Rà soát, sắp xếp, bố trí cán bộ, công chức làm công tác văn thư, lưu trữ tham gia các lớp tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ theo quy định. Cử cán bộ, công chức, viên chức tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng để đáp ứng yêu cầu công việc theo hướng dẫn của cấp trên khi có yêu cầu.

d) Kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ *Kiểm tra công tác văn thư lưu trữ tập trung vào các nội dung sau:*

Phòng Văn hóa - Xã hội chủ trì phối hợp với Văn phòng HĐND-UBND xã tăng cường tổ chức kiểm tra nội bộ, hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 gắn với kiểm tra công tác cải cách hành chính; thực hiện các báo cáo chế độ báo cáo thống kê định kỳ về lĩnh vực văn thư, lưu trữ để kịp thời khắc phục những sai sót.

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

a) Lưu trữ hiện hành của 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.

- Tập trung triển khai thực hiện Quyết định số 1171/QĐ-UBND ngày 25/10/2025 phê duyệt đề án Chính lý, số hoá và tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ giấy tồn đọng sau sắp xếp tổ chức bộ máy tính Ninh Bình giai đoạn 2026 - 2035.

- Thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ phù hợp với điều kiện thực tế của từng cơ quan, đơn vị; bảo đảm tài liệu được chính lý, lập hồ sơ hoàn chỉnh trước khi số hóa; ưu tiên số hóa tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn, tài liệu thường xuyên khai thác, sử dụng; kết quả số hóa phải đáp ứng yêu cầu kỹ thuật theo quy định về lưu trữ tài liệu lưu trữ số.

- 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.

- Thực hiện nghiêm việc giao nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn, bao gồm cả hồ sơ, tài liệu điện tử vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định; bảo đảm chất lượng tính đầy đủ và khả năng khai thác, sử dụng lâu dài của tài liệu.

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

b) Lưu trữ lịch sử:

- Bố trí Kho lưu trữ, trang thiết bị phục vụ bảo quản tài liệu lưu trữ; thực hiện các biện pháp khoa học kỹ thuật để kéo dài tuổi thọ và bảo đảm an toàn cho tài liệu lưu trữ;

- Triển khai thực hiện Quyết định số 1171/QĐ-UBND ngày 25/10/2025 phê duyệt đề án Chính lý, số hoá và tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ giấy tồn đọng sau sắp xếp tổ chức bộ máy tính Ninh Bình giai đoạn 2026 - 2035. Trong đó tập trung quản lý và thực hiện nghiệp vụ lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ giấy của cấp huyện đã kết thúc hoạt động trên địa bàn tỉnh Ninh Bình.

- 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: trưng bày, triển lãm, phục vụ độc giả khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định.

- Tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ lịch sử phục vụ yêu cầu quản lý nhà nước, nghiên cứu khoa học và nhu cầu chính đáng của tổ chức, cá nhân.

- Thực hiện hoạt động dịch vụ lưu trữ theo quy định của pháp luật.

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

a) Đẩy mạnh công tác nghiên cứu và ứng dụng khoa học công nghệ trong hoạt động văn thư, lưu trữ; triển khai thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ điện tử;

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; 100% hồ sơ công việc của các cơ quan, tổ chức được lập trên Hệ thống và thực hiện giao nộp vào Lưu trữ hiện hành theo quy định pháp luật.

b) Hoàn thiện, nâng cấp Hệ thống Quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử để quản lý tài liệu lưu trữ của các cơ quan, tổ chức bảo đảm khả năng tích hợp, kết nối, liên thông để trích xuất, nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan và lưu trữ lịch sử theo quy định.

4. Kinh phí thực hiện công tác văn thư, lưu trữ

Bố trí kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ trong dự toán ngân sách nhà nước hằng năm theo chế độ quy định hiện hành.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng các phòng chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công, các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND xã:

- Chịu trách nhiệm toàn diện trước UBND xã về việc tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc, hiệu quả Kế hoạch này tại phòng chuyên môn của mình; xác định rõ công tác văn thư, lưu trữ là nhiệm vụ thường xuyên, gắn với trách nhiệm người đứng đầu.

- Căn cứ Kế hoạch của UBND xã, ban hành kế hoạch hoặc phương hướng nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và điều kiện thực tế; bảo đảm tính đồng bộ, khả thi và hiệu quả.

- Chỉ đạo việc lập hồ sơ công việc, nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo đúng quy định; tăng cường kiểm tra, chấn chỉnh, khắc phục kịp thời các tồn tại, hạn chế trong công tác văn thư, lưu trữ.

- Bố trí kinh phí, nhân lực, cơ sở vật chất, trang thiết bị cần thiết để thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ; đưa kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ là một trong những tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm của tập thể, cá nhân.

2. Phòng Văn hoá – Xã hội:

- Là cơ quan đầu mối giúp UBND xã thực hiện quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn xã; chủ trì theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn việc thực hiện Kế hoạch này.

- Phối hợp với Văn phòng HĐND-UBND xã tổ chức kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ, kịp thời phát hiện, tham mưu UBND xã chỉ đạo xử lý hoặc đề xuất biện pháp chấn chỉnh đối với các phòng chuyên môn thực hiện chưa nghiêm.

- Tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện Kế hoạch; định kỳ hoặc đột xuất báo cáo UBND xã theo quy định; tham mưu sơ kết, tổng kết công tác văn thư, lưu trữ khi cần thiết; báo cáo thống kê về công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 về Sở Nội vụ trước ngày 25/01/2027.

- Phối hợp với phòng chuyên môn liên quan thẩm định hoặc cho ý kiến về các giải pháp kỹ thuật và dự toán của nền tảng số phục vụ công tác văn thư, lưu trữ.

- Tham mưu xây dựng, mở rộng kho dữ liệu dùng chung của xã; đề xuất các giải pháp tích hợp, kết nối, liên thông dữ liệu nhằm đáp ứng yêu cầu quản lý, lưu trữ và khai thác, sử dụng tài liệu điện tử theo quy định.

3. Phòng Kinh tế:

Căn cứ khả năng cân đối ngân sách, tham mưu cấp có thẩm quyền bố trí kinh phí hằng năm để thực hiện các nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ theo phân cấp ngân sách hiện hành

Yêu cầu các phòng chuyên môn, Trung tâm phục vụ hành chính công, các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND xã nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, báo cáo bằng văn bản gửi về UBND xã xem xét, chỉ đạo giải quyết (qua Phòng Văn hoá – Xã hội để tổng hợp, báo cáo)/.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ tỉnh;
- Lãnh đạo HĐND-UBND xã;
- Các cơ quan chuyên môn xã;
- Các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND xã;
- Trang TTĐT xã;
- Lưu: VT, VHXH.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Vũ Trường Khánh