

Số: 03 /KH - UBND

Minh Thọ, ngày 07 tháng 01 năm 2026

**KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2026**

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 21/6/2024; Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 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;

Căn cứ Kế hoạch số 165/KH-UBND, ngày 31/12/2025 của UBND tỉnh Hưng Yên; UBND xã Minh Thọ xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2026, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tuyên truyền, triển khai các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Lưu trữ năm 2024 đảm bảo kịp thời, đồng bộ, thống nhất, hiệu lực, hiệu quả.
- 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, trong việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ. Tiếp tục tăng cường 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 hoạt động chỉ đạo, điều hành của các cơ quan, tổ chức.
- Bảo đảm an toàn, bảo quản lâu dài tài liệu lưu trữ, phục vụ tốt cho công tác quản lý, thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và nghiên cứu lịch sử địa phương và nhu cầu của nhân dân và doanh nghiệp.

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. NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYỀN

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; Thông tư số 05/2025/TT-BNV; Thông tư số 06/2025/TT-BNV đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức nhằm nâng cao nhận thức, trách nhiệm đối với công tác văn thư, lưu trữ ở các cơ quan, đơn vị. Các hình thức tuyên truyền đa dạng, phong phú trên Cổng thông tin điện tử xã, trang website của các cơ quan, tổ chức, đồng thời giới thiệu tài liệu lưu trữ bằng các bài viết trên đài truyền thanh xã.

+ Đơn vị chủ trì: Cơ quan, đơn vị.

+ Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm.

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

- Tham mưu UBND xã ban hành các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp Luật Lưu trữ năm 2024, các văn bản triển khai Luật Lưu trữ và các quy định hiện hành của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ; đồng thời, rà soát các văn bản đã ban hành trước đây về công tác văn thư, lưu trữ không còn phù hợp để sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản mới bảo đảm phù hợp các quy định hiện hành của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ để áp dụng thống nhất tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương.

+ Đơn vị chủ trì: Phòng Văn hoá - xã hội

+ Đơn vị phối hợp: Văn phòng HĐND và UBND.

+ Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

- Trên cơ sở các quy định của pháp luật, các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương và của tỉnh; các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã tiếp tục rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với quy định hiện hành như:

+ Danh mục hồ sơ cơ quan, bảng thời hạn bảo quản tài liệu theo quy định tại Thông tư số 08/2025/TT-BNV ngày 06/6/2025 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu lĩnh vực Nội vụ và các văn bản quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu theo từng ngành, lĩnh vực.

+ Tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ của cơ quan, địa phương sau khi thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy theo quy định tại Luật Lưu trữ năm 2024.

- Đơn vị chủ trì: UBND xã; các cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử.

- Đơn vị phối hợp: Phòng Văn hoá - xã hội.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

c) Công tác tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

Tham mưu tổ chức lớp tập huấn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với từng đối tượng công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ.

- Đơn vị chủ trì: Phòng Văn hoá xã hội.
- Đơn vị phối hợp: Các cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử.

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

a) Tại bộ phận lưu trữ của Phòng Văn hoá xã hội

- 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.

- 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.

- Tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định của pháp luật.
- Đơn vị chủ trì: Phòng Văn hoá - xã hội

III. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Tham mưu UBND xã ban hành các văn bản: Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của xã; Quy định định mức kinh tế - kỹ thuật các dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước lĩnh vực lưu trữ; Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử xã; ban hành các văn bản đôn đốc thực hiện, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với Luật Lưu trữ, Nghị định 30/2020/NĐ-CP để áp dụng thống nhất tại các cơ quan, tổ chức.

- Đơn vị chủ trì: Phòng Văn hoá - xã hội.
- Đơn vị phối hợp: Các cơ quan, đơn vị liên quan.
- Thời gian thực hiện: Năm 2026.

2. Bảo đảm an toàn Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành của xã, đáp ứng các yêu cầu trong công tác văn thư, lưu trữ.

- Đơn vị chủ trì: Phòng Văn hoá xã hội.
- Đơn vị phối hợp: UBND xã, các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử.

- Thời gian thực hiện: Năm 2026.

3. Tiếp tục triển khai thực hiện số hoá tài liệu theo Đề án “Số hoá tài liệu lưu trữ lịch sử tỉnh Hưng Yên giai đoạn 2025-2030” ban hành kèm theo Quyết định số 1884/QĐ-UBND ngày 30/8/2024 của UBND tỉnh và thực hiện số hoá tài liệu

theo Quyết định số 1045/QĐ-UBND ngày 19/9/2025 của UBND tỉnh về phê duyệt bổ sung nhiệm vụ và thực hiện chuyển đổi số tỉnh Hưng Yên.

- Đơn vị chủ trì: Phòng văn hoá - xã hội
- Đơn vị phối hợp: Các cơ quan, đơn vị liên quan.
- Thời gian thực hiện: Năm 2026.

4. Triển khai nhiệm vụ chỉnh lý tài liệu được giao tại Quyết định số 1653/QĐ-UBND ngày 30/10/2025 của UBND tỉnh phê duyệt “Đề án chỉnh lý tài liệu nền giấy của các cơ quan, đơn vị, địa phương khi thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy tỉnh Hưng Yên”.

- Đơn vị chủ trì: Phòng Văn hoá xã hội
- Đơn vị phối hợp: Các cơ quan, đơn vị liên quan.
- Thời gian thực hiện: Năm 2026.

5. Thực hiện nghiêm công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ. Tập trung quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ và sử dụng dịch vụ lưu trữ của các cơ quan, tổ chức; giám sát chất lượng hoạt động dịch vụ chỉnh lý tài liệu lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật về lưu trữ.

- Đơn vị chủ trì: Phòng Văn hoá - xã hội
- Đơn vị phối hợp: UBND xã, các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử.
- Thời gian thực hiện: Năm 2026.

6. Quản lý khoa học, bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn trong các Kho của Lưu trữ lịch sử; Tổ chức bảo quản, từng bước xử lý khoa học khối tài liệu cấp xã khi kết thúc hoạt động năm 2025.

- Đơn vị chủ trì: Phòng Văn hoá - xã hội
- Thời gian thực hiện: Năm 2026.

7. Thực hiện tu bổ, phục chế các tài liệu trong Kho Lưu trữ lịch sử tỉnh có biểu hiện hư hỏng, xuống cấp.

- Đơn vị chủ trì: Phòng Văn hoá - xã hội
- Thời gian thực hiện: Năm 2026.

8. Đẩy mạnh việc số hóa tài liệu các Phòng lưu trữ tại Kho Lưu trữ lịch sử tỉnh và từng bước triển khai xây dựng Đề án kho lưu trữ số.

- Đơn vị chủ trì: Phòng Văn hoá - xã hội
- Thời gian thực hiện: Năm 2026.

9. Chỉnh lý nâng cấp Phòng tài liệu trong Kho Lưu trữ lịch sử tỉnh đảm bảo theo hướng dẫn nghiệp vụ lưu trữ chuyên ngành. Xây dựng mục lục hồ sơ đối với những khối tài liệu đã chỉnh lý nhưng chưa có mục lục để thuận tiện cho việc số hóa và tra tìm, khai thác tài liệu.

- Đơn vị chủ trì: Phòng Văn hoá - xã hội

- Thời gian thực hiện: Năm 2026.

10. Tham mưu thực hiện thu nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử theo quy định.

- Đơn vị chủ trì: Phòng Văn hoá xã hội
- Đơn vị phối hợp: UBND xã, các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử.
- Thời gian thực hiện: Năm 2026

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử

a) Thực hiện nghiêm quy trình văn thư, quy trình lưu trữ theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 về công tác văn thư và Luật Lưu trữ năm 2024; ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức để thực hiện tốt việc xây dựng chính quyền điện tử, chính quyền số trong thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính.

b) Tổ chức thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, bảo quản và sử dụng tài liệu lưu trữ cơ quan; thực hiện chỉnh lý tài liệu tồn đọng đảm bảo tài liệu lưu trữ được lập hồ sơ và chỉnh lý hoàn chỉnh theo nghiệp vụ lưu trữ.

c) Đầu tư trang thiết bị, cơ sở vật chất, phòng, kho lưu trữ theo hướng khoa học, hiện đại, đủ diện tích và các điều kiện bảo quản an toàn tài liệu.

d) Bố trí công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo đáp ứng yêu cầu công việc theo đúng vị trí việc làm. Tạo điều kiện cho công chức, viên chức văn thư, lưu trữ được học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ thực hiện nhiệm vụ được giao.

e) Tăng cường công tác tự kiểm tra để đưa công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương đi vào nề nếp.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. Lãnh đạo các cơ quan chuyên môn, trung tâm phục vụ hành chính công

- Chỉ đạo và triển khai, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 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 năm 2026. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, tổ chức phản ánh về UBND xã (qua Phòng Văn hóa - Xã hội) để tổng hợp, báo cáo)/.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo UBND xã;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã;
- Lưu: VT, VHXXH.



