

Số: 60/KH-UBND

Bình Lưu, ngày 14 tháng 01 năm 2026

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn xã Bình Lưu năm 2026

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 21/6/2024; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03/6/2025 quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ; 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/TT-BNV ngày 15/5/2025 của Bộ Nội vụ Quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ. Kế hoạch số 8569/KH-UBND ngày 31/12/2025 của UBND tỉnh Lai Châu về Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Lai Châu năm 2026. Ủy ban nhân dân xã Bình Lưu ban hành kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 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 văn thư, lưu trữ trong hoạt động chỉ đạo, điều hành và quản lý văn bản của các cơ quan, tổ chức 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 chính quyền điện tử và cải cách hành chính hiện nay.

Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong việc quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ; trách nhiệm của công chức, viên chức trong việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu điện tử vào lưu trữ cơ quan; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, quản lý tài liệu điện tử.

Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ, chuyển đổi số và quản lý tài liệu lưu trữ điện tử; đưa công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, đơn vị, địa phương đi vào nề nếp, khoa học, đúng quy định của pháp luật nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc.

2. Yêu cầu

Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức tăng cường công tác chỉ đạo, triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với tình hình thực tế, xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ và tổ chức thực hiện theo quy định của pháp luật, đồng thời hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị trực thuộc thực hiện nghiêm túc các nội dung kế hoạch đề ra.

Quản lý công tác văn thư, lưu trữ và hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ phải được tổ chức thực hiện thống nhất trên địa bàn xã theo đúng quy định tại Luật Lưu trữ và các quy định hiện hành của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ.

II. NỘI DUNG

1. Tuyên truyền các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ

Tăng cường tổ chức tuyên truyền, phổ biến, quán triệt, triển khai có hiệu quả Luật Lưu trữ, các Nghị định, Thông tư và văn bản hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ bằng nhiều hình thức đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người làm công tác văn thư lưu trữ nhằm nâng cao nhận thức, trách nhiệm đối với công tác văn thư, lưu trữ ở cơ quan, đơn vị.

2. Công tác xây dựng, ban hành văn bản

Tiếp tục tham mưu triển khai, thực hiện quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị; tập trung rà soát, sửa đổi bổ sung, ban hành các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành, phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị như: kế hoạch về công tác văn thư, lưu trữ; kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ; quy chế công tác văn thư, lưu trữ; danh mục hồ sơ, tài liệu của cơ quan, đơn vị, địa phương; bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, đơn vị, địa phương...

3. Công tác tổ chức cán bộ, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ

- Bố trí nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo trình độ chuyên môn nghiệp vụ theo tiêu chuẩn chức danh vị trí việc làm; trường hợp kiêm nhiệm làm công tác văn thư, lưu trữ phải được bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với nhiệm vụ được giao. Thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm, độc hại và các chế độ liên quan khác cho công chức, viên chức trực tiếp làm công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo theo quy định.

- Đề xuất cơ quan cấp trên tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với từng đối tượng công chức, viên chức và phù hợp với tình hình thực tiễn của cơ quan, đơn vị, trong đó tập trung vào các nội dung: soạn thảo, ký ban hành văn bản điện tử; quản lý văn bản điện tử; lập hồ sơ và nộp lưu vào lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh; quản lý, sử dụng con dấu, sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

4. Tổ chức kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ

Xây dựng kế hoạch và tổ chức kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị tập trung vào các nội dung sau:

- Việc xây dựng và ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ; công tác tổ chức tuyên truyền, phổ biến triển khai thực hiện tại cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý.

- Công tác soạn thảo, ký ban hành văn bản và quản lý văn bản (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 (gồm hồ sơ, tài liệu giấy và hồ sơ, tài liệu điện tử); quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

- Về hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ; giao nộp tài liệu vào lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; tổ chức hủy tài liệu hết giá trị theo quy định; bố trí kho; 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 theo quy định...

- Việc sử dụng các hoạt động dịch vụ lưu trữ.

- Việc chấp hành thực hiện chế độ thông tin báo cáo (định kỳ, đột xuất).

5. Về quản lý tài liệu tại lưu trữ cơ quan

- Tăng cường chỉ đạo, hướng dẫn công chức, viên chức lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo đúng quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ về công tác văn thư.

- Tăng cường công tác quản lý tài liệu khi cơ quan, đơn vị có quyết định giải thể, tổ chức lại, chia, tách, sáp nhập, chuyển đổi hoặc điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ theo nguyên tắc không được làm mất mát, hư hỏng, phân tán, lộ bí mật tài liệu. Tài liệu của cơ quan, đơn vị, cá nhân phải lập hồ sơ và nộp vào lưu trữ hiện hành để sắp xếp, chỉnh lý, xác định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu, làm thủ tục hủy tài liệu hết giá trị và thực hiện các nghiệp vụ lưu trữ theo quy định của pháp luật.

- Tổ chức xét hủy tài liệu để thực hiện quy trình hủy hồ sơ, tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp theo quy định tại Thông tư số 06/TT-BNV ngày 15/5/2025 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ (Nghiêm cấm việc chiếm giữ, chuyển giao, hủy trái phép tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu; không được làm hỏng, thất lạc tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu của cơ quan, tổ chức).

- Bố trí kho bảo quản tài liệu lưu trữ, thiết bị, phương tiện cần thiết và thực hiện các biện pháp kỹ thuật nghiệp vụ để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ theo quy định; phục vụ tốt cho việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

6. Về nộp tài liệu tại Lưu trữ lịch sử tỉnh

- Các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử chuẩn bị hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn để thu nộp vào Lưu trữ

lịch sử theo quy định.

- Tăng cường các biện pháp bảo quản tài liệu lưu trữ lịch sử, kiểm soát chặt chẽ các nguy cơ gây ảnh hưởng đến an toàn tài liệu, đảm bảo tính nguyên vẹn và kéo dài tuổi thọ tài liệu; thường xuyên kiểm tra tài liệu tại kho, các hệ thống điện, điện tử, đảm bảo công tác phòng cháy, chữa cháy nhằm bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu.

- Đẩy mạnh việc phát huy giá trị tài liệu lưu trữ thông qua các hình thức phù hợp; phục vụ độc giả khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định.

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

Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị; thực hiện ứng dụng thống nhất, đồng bộ phần mềm quản lý văn bản và điều hành; thực hiện các quy định hiện hành về tiếp nhận, xử lý, ban hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan, tổ chức trên địa bàn xã nhằm quản lý, khai thác, xử lý văn bản điện tử đi, đến, trình ký, phê duyệt văn bản, chỉ đạo, điều hành công việc trong nội bộ cơ quan, tổ chức và gửi, nhận văn bản giữa các cơ quan trong và ngoài xã thông qua ứng dụng trên môi trường mạng. Tiếp tục hoàn thiện, nâng cấp hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh để các cơ quan, tổ chức thực hiện được đồng bộ, thống nhất theo quy định.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Văn hóa – Xã hội

- Tiếp tục tham mưu cho UBND xã thực hiện quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn xã; tăng cường kiểm tra việc thực hiện các quy định hiện hành về công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị; hướng dẫn quản lý tài liệu lưu trữ trong trường hợp các cơ quan, tổ chức có quyết định giải thể, tổ chức lại, chia, tách, sáp nhập.

- Hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan, tổ chức thu thập và giao nộp hồ sơ tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định.

- Theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện các nhiệm vụ và đánh giá kết quả việc thực hiện Kế hoạch. Tổng hợp, thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của Sở Nội vụ và các cơ quan liên quan đảm bảo chất lượng, đúng tiến độ.

2. Phòng Kinh tế

Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị lập dự toán kinh phí và thẩm định trình cấp có thẩm quyền bố trí kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ trong dự toán ngân sách nhà nước hằng năm theo quy định của pháp luật hiện hành. Tổng hợp báo cáo UBND xã xem xét cấp kinh phí cho các cơ quan, tổ chức để thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

3. Các cơ quan, tổ chức thuộc UBND xã

- Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2026. Tiếp tục thực hiện tốt việc soạn thảo, ký, ban hành văn bản, quản lý văn bản đi, đến, quản lý văn bản mật, quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật theo quy định; thực hiện nghiêm túc việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định, trong đó đẩy mạnh việc lập hồ sơ điện tử trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

- Tập trung bố trí nguồn lực để thực hiện chỉnh lý tài liệu tồn đọng; số hóa hồ sơ, tài liệu và thực hiện việc giao nộp tài liệu lưu trữ có thời hạn bảo quản vào Lưu trữ cơ quan; tài liệu lưu trữ bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử theo quy định của Luật Lưu trữ.

- Căn cứ vào tình hình thực tế của cơ quan, tổ chức bố trí kinh phí xây dựng mới, nâng cấp, cải tạo mở rộng kho lưu trữ đủ diện tích và các điều kiện bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ. Thực hiện các biện pháp khử trùng, diệt mối mọt, côn trùng, vệ sinh... để bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu. Thống kê, hoàn thiện mục lục, công cụ tra cứu phục vụ khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ có hiệu quả.

- Thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo, báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

Căn cứ vào các nội dung trọng tâm và tình hình thực tế tại cơ quan, đơn vị, địa phương; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chỉ đạo rà soát, đánh giá danh mục hồ sơ cơ quan năm 2025, triển khai công tác lập danh mục hồ sơ năm 2026, ban hành bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức và gửi văn bản về UBND xã (qua Phòng Văn hóa Xã hội) trước ngày **20/01/2026**. Xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 và báo cáo kết quả triển khai, thực hiện trước ngày **25/11/2026**.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn xã Bình Lư năm 2026 của UBND xã Bình Lư. Đề nghị các cơ quan, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND xã;
- Lưu VT, VHXH.

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

Nguyễn Thị Nhàn