| | |
|---|---|
| **ỦY BAN NHÂN DÂN**<br>**XÃ BA VINH** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**<br>**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: 206 /KH-UBND | *Ba Vinh, ngày 29 tháng 9 năm 2026* |

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

Thực hiện Luật Lưu trữ ngày 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; 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; 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; Công văn số 146/SNV-CCHCTN&VTLT ngày 12/01/2026 của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi về việc hướng dẫn nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2026.

Nhằm đưa công tác văn thư, lưu trữ của UBND xã thực hiện đúng quy định của pháp luật; đồng thời thực hiện tốt việc thu thập, lưu giữ, bảo quản và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ. UBND xã Ba Vinh xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2026, cụ thể như sau:

### I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

#### 1. Mục đích

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

- Quản lý, bảo quản an toàn và phát huy hiệu quả giá trị tài liệu lưu trữ phục vụ hoạt động quản lý, điều hành, cải cách hành chính và chuyển đổi số.

- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu trong việc chỉ đạo thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; trách nhiệm của các cơ quan chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công, cán bộ, công chức, viên chức chuyên môn trong việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ hồ sơ, tài liệu theo quy định.

#### 2. Yêu cầu

Triển khai đồng bộ, thiết thực, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và điều kiện thực tế của từng phòng chuyên môn, các đơn vị sự nghiệp công lập, Trung tâm phục vụ hành chính công thuộc UBND xã.

- Gắn trách nhiệm thực hiện công tác văn thư, lưu trữ với người đứng đầu; đưa kết quả thực hiện là tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm.

## II. NỘI DUNG NHIỆM VỤ CỤ THỂ

### 1. Tổ chức triển khai, quán triệt quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ

Tăng cường tổ chức tuyên truyền, phổ biến, quán triệt Luật Lưu trữ năm 2024; các văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư , lưu trũ của Chinhsa phủ, Bộ Nộ vụ, UBND tỉnh, Sở Nội vụ … trên Trang thông tin điện tử của xã như: Các Nghị định của Chính phủ, 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 2 trữ; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư. Đặc biệt là nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ điện tử bằng các hình thức phù hợp.

### 2. Xây dựng, ban hành văn bản quản lý, chỉ đạo hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ

- Căn cứ các văn bản hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền để 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 yêu cầu thực tiễn, gồm: Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ; Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ cơ quan; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu; Nội quy sử dụng tài liệu lưu trữ; Quy định về tiêu hủy tài liệu hết giá trị; hướng dẫn quản lý tài liệu lưu trữ điện tử.

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

### 3. Tổ chức bộ máy, nhân sự và chế độ chính sách

- Tiếp tục kiện toàn tổ chức bộ máy; bố trí công chức viên chức đáp ứng yêu cầu công việc, đặc biệt là công tác văn thư, lưu trữ diện tử; đảm bảo công chức, viên chức đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của pháp luật.

- 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.

### 4. Đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ

- 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.

### 5. Kiểm tra, đánh giá thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ

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 các chế độ báo cáo thống kê định kỳ về lĩnh vực văn thư, lưu trữ để kịp thời khắc phục những sai sót.

**6. Hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ**

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin; thực hiện thống nhất, đồng bộ Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành; thực hiện nghiêm việc lập hồ sơ điện tử, quản lý, khai thác và bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ điện tử.

- Hoàn thiện, nâng cấp các hệ thống thông tin phục vụ công tác văn thư, lưu trữ; 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.

**7. Thực hiện các nhiệm vụ công tác văn thư cơ quan**

a) Tổ chức tiếp nhận, quản lý và xử lý văn bản đi, đến

- Thực hiện chặt chẽ quy trình nghiệp vụ về công tác quản lý văn bản theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư và các văn bản hiện hành có liên quan.

- Tăng cường sử dụng chữ ký số của lãnh đạo, cơ quan, tổ chức để ký số trên văn bản điện tử và phát hành bản gốc văn bản điện tử (trừ văn bản mật). Đẩy mạnh chuyển đổi số, tiếp nhận và gửi văn bản điện tử liên thông giữa các cấp.

- Hạn chế tối đa việc sử dụng văn bản giấy, ưu tiên văn bản điện tử có ký số; thương xuyên theo dõi việc mở sổ văn bản đến, đi và hồ sơ công việc.

b) Thực hiện thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản Kiểm tra thể thức văn bản của cơ quan bảo đảm tuân thủ quy định hiện hành. Chú trọng kỹ thuật soạn thảo văn bản.

c) Lập hồ sơ công việc

- Tạo lập Danh mục hồ sơ trên phần mềm Hệ thông Quản lý văn bản và điêu hành của UBND tỉnh Quảng Ngãi (sau đây ghi tăt là Hệ thông) và hướng dân công chức lập hồ sơ trong quá trình giải quyết công việc đúng theo chỉ đạo, hướng dẫn tại Công văn 414/UBND ngày 04/11/2025 về việc đẩy mạnh công tác lập hồ sơ công việc trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh Quảng Ngãi theo Chỉ thị số 04/CT-UBND ngày 15/10/2025 của UBND tỉnh; Công văn số 778/SNV CCHCTN&VTLT ngày 19/8/2025 của Sở Nội vụ về việc hướng dẫn lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống và quy định tại Điều 28, Điều 29 của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

- Mỗi cá nhân tự lập hồ sơ công việc theo lĩnh vực chuyên môn, đúng cấu trúc trên Hệ thống.

**8. Thực hiện nhiệm vụ công tác lưu trữ hiện hành**

a) Triển khai thực hiện các nhiệm vụ có liên quan theo Kế hoạch số 26/KH UBND ngày 07/02/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc triển khai thi hành Luật Lưu trữ.

b) Kiểm tra, rà soát hồ sơ, tài liệu chuyển giao Tiếp tục rà soát, thống kê toàn bộ hồ sơ, tài liệu lưu trữ thuộc phạm vi quản lý (bao gồm tài liệu trước và sau khi thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy thực hiện mô hình chính quyền địa phương 02 cấp).

c) Chỉnh lý, số hóa tài liệu và bố trí kho (phòng) bảo quản tài liệu lưu trữ

- Lập kế hoạch chỉnh lý tài liệu; hạn chế tình trạng tài liệu tồn đọng, tích đống tại các phòng làm việc, kho lưu trữ.

- Tiếp tục rà soát, xây dựng kế hoạch số hóa tài liệu lưu trữ; ưu tiên lựa chọn số hóa hồ sơ, tài liệu có một trong những đặc điểm sau: tài liệu đã được chỉnh lý hoàn chỉnh có giá trị bảo quản vĩnh viễn, tài liệu có tần suất sử dụng cao phục vụ hoạt động quản lý điều hành của cơ quan, tổ chức và tài liệu thường xuyên phục vụ nhu cầu của người dân.

- Tiếp tục triển khai thực hiện Kế hoạch lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước trên địa bàn xã Ba Vinh, bảo đảm phù hợp với lộ trình chuyển đổi số của tỉnh và khả năng đầu tư, khai thác hạ tầng công nghệ thông tin hiện có.

- Rà soát, thống kê, chỉnh lý, xử lý dứt điểm tài liệu tồn đọng, tích đống, bó gói, đặc biệt là tài liệu hình thành trong quá trình sắp xếp, tổ chức lại bộ máy, sáp nhập, giải thể hoặc thay đổi mô hình tổ chức; xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện việc chỉnh lý, giao nộp tài liệu lưu trữ theo đúng quy định

- Sắp xếp khoa học tài liệu và phục vụ nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu của tổ chức, cá nhân tại Lưu trữ cơ quan.

- Đầu tư, bố trí kho lưu trữ, trang thiết bị, phương tiện bảo quản tài liệu theo hướng khoa học, từng bước hiện đại; bảo quản an toàn thông tin, an ninh mạng và bảo mật tài liệu lưu trữ; thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị đúng trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật.

- Sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành trong lập và lưu trữ hồ sơ điện tử; đẩy mạnh công tác chuyển đổi số trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

- Tham mưu, lập dự toán kinh phí để thực hiện chỉnh lý khoa học để bảo quản an toàn và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ, phục vụ tổ chức, cá nhân trong việc khai thác, tra cứu hồ sơ để giải quyết công việc đối với toàn bộ khối tài liệu sau khi tiếp nhận các hồ sơ, tài liệu của các phòng chuyên môn và UBND xã trước khi sáp nhập.

**9. Quản lý tài liệu tại Lưu trữ cơ quan**

- Tổ chức thực hiện nghiêm việc lập hồ sơ công việc, lập hồ sơ điện tử ngay trong quá trình giải quyết công việc theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ CP; bảo đảm mỗi hồ sơ phản ánh đầy đủ quá trình hình thành, giải quyết công việc; hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử phải tương ứng, thống nhất về thành phần, nội dung và thời hạn bảo quản.

- Thực hiện lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của tỉnh, bảo đảm các thành phần hồ sơ điện tử theo quy định, gồm: văn bản, tài liệu điện

tử; thông tin mô tả (metadata); chữ ký số hợp lệ của cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền; bảo đảm tính toàn vẹn, xác thực và khả năng truy cập, khai thác trong suốt vòng đời tài liệu.

10. Kinh phí cho 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. 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 hóa - 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.

- 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.

- Bảo đảm vận hành ổn định, an toàn, hiệu quả Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của xã.

- 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 thực hiện Kế hoạch 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 thuộc UBND xã nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc kịp thời phản ánh về phòng Văn hóa - Xã hội để tổng hợp, báo cáo UBND xã xem xét, chỉ đạo giải quyết./.

***Nơi nhận:***
- Sở Nội vụ tỉnh; (B/c)
- TT Đảng ủy, HĐND xã; (B/c)
- Chủ tịch, các PCTUBND xã;
- Văn phòng HĐND&UBND xã;
- Phòng Kinh tế;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công;
- Phòng Văn hóa- Xã hội xã;
- Các đơn vị sự nghiệp công lập;
- Lưu: VT, VHXH.

**TM. UỶ BAN NHÂN DÂN**
**CHỦ TỊCH**

U.B.N.D XÃ BA VINH T. QUẢNG NGÃI

**Phan Quang Đức**