

Số: /KH-UBND

Phố Châu, ngày tháng 01 năm 2025

**KẾ HOẠCH**  
**Thực hiện công tác văn, thư lưu trữ năm 2025**

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan Nhà nước giai đoạn 2020 - 2025”; Công văn số 37-UBND ngày 08/01/2025 của UBND huyện Hương Sơn triển khai công tác văn thư lưu trữ năm 2025, UBND thị trấn ban hành Kế hoạch thực hiện công tác văn thư lưu trữ năm 2025 như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

- Tiếp tục nâng cao hiệu quả quản lý Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ của UBND thị trấn.
- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu; trách nhiệm của cán bộ, công chức trong việc lập hồ sơ, nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, quản lý tài liệu điện tử.
- Quản lý thống nhất, bảo quản an toàn và tổ chức, sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của UBND thị trấn.
- Đưa công tác văn thư, lưu trữ đi vào nền nếp, khoa học, đúng quy định của pháp luật nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc, đáp ứng yêu cầu công tác cải cách hành chính hiện nay.

**2. Yêu cầu**

- Tổ chức thực hiện đầy đủ, thống nhất, có hiệu quả các nội dung về công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo đúng theo Kế hoạch này, các quy định pháp luật có liên quan và phù hợp với tình hình thực tế của UBND thị trấn.
- Đưa nội dung thực hiện 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 hàng năm đối với các cá nhân.

**II. NỘI DUNG TRIỂN KHAI**

**1. Nhiệm vụ thường xuyên**

1.1. Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ

Thường xuyên tổ chức tuyên truyền, phổ biến, quán triệt các văn bản pháp luật, văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ trên trang thông

tin điện tử và lồng ghép trong các hội nghị tập huấn, triển khai công tác... của UBND thị trấn.

#### 1.2. Xây dựng, ban hành văn bản về công tác văn thư, lưu trữ

- Văn phòng thị trấn tham mưu xây dựng, ban hành các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo về công tác văn thư lưu trữ phù hợp với quy định hiện hành.

Thời gian hoàn thành: Quý I/2025.

#### 1.3. Công tác kiểm tra

- UBND thị trấn xây dựng Kế hoạch tự kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

- Nội dung kiểm tra tập trung vào các nội dung sau:

+ Về công tác văn thư: Việc soạn thảo và ban hành văn bản, quản lý văn bản (bao 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 (bao gồm hồ sơ, tài liệu giấy và hồ sơ, tài liệu điện tử); quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số; phần mềm Hệ thống quản lý tài liệu điện tử theo quy định tại NĐ số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

+ Về hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: Việc thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ; 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; chỉnh lý, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ, số hóa tài liệu lưu trữ; tạo lập và quản lý dữ liệu thông tin đầu vào của tài liệu lưu trữ điện tử và dữ liệu đặc tả của tài liệu lưu trữ (bao gồm dữ liệu đặc tả phong lưu trữ, hồ sơ lưu trữ và văn bản, tài liệu) bảo đảm theo quy định tại Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử.

#### 1.4. Hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ

- Tiếp tục đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ tạo tiền đề cho việc thực hiện chuyên đổi số, phát triển chính quyền số, thúc đẩy cải cách hành chính trên địa bàn.

- Thực hiện nghiêm túc việc lập hồ sơ điện tử trên phần mềm Hồ sơ công việc đảm bảo 95% hồ sơ công việc được xử lý trên môi trường mạng (trừ hồ sơ công việc thuộc phạm vi bí mật nhà nước và hồ sơ có thành phần tài liệu phức tạp như khổ giấy lớn hoặc đóng quyển dày...) và thực hiện thí điểm lập hồ sơ điện tử (theo lộ trình của UBND huyện); thường xuyên sao lưu dữ liệu, bảo đảm lưu trữ an toàn tài liệu lưu trữ điện tử, xây dựng biện pháp bảo đảm an toàn thông tin mạng tại cơ quan.

- Nghiên cứu, đề xuất và triển khai thực hiện các đề án, đề tài nghiên cứu khoa học về văn thư, lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật.

#### 1.5. Quản lý tài liệu Lưu trữ, thực hiện chỉnh lý, nộp lưu Lưu trữ lịch sử.

- Các bộ phận chuyên môn thực hiện lập hồ sơ công việc, thống kê mục lục tài liệu để giao nộp vào Lưu trữ và tiêu huỷ tài liệu lưu trữ hết giá trị theo quy định của pháp luật.

- Công bố, giới thiệu về tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ với các hình thức như viết bài giới thiệu tài liệu lưu trữ... trang thông tin điện tử, các phương tiện truyền thông xã hội.

#### 1.6. Bố trí kinh phí để thực hiện công tác văn thư, hoạt động lưu trữ

Bố trí kinh phí đảm bảo cho công tác văn thư theo quy định tại Điều 36 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ; kinh phí cho hoạt động lưu trữ theo quy định tại Điều 39 của Luật Lưu trữ.

### 2. Nhiệm vụ trọng tâm

1. Triển khai Kế hoạch số 299/KH-UBND ngày 05/8/2020 của UBND tỉnh về thực hiện Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan Nhà nước giai đoạn 2020 - 2025”.

2. Tham gia đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đáp ứng yêu cầu.

3. Trong phạm vi hoạt động, UBND thị trấn có trách nhiệm thực hiện việc sưu tầm tài liệu, hình ảnh xây dựng đô thị văn minh.

### III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

#### 1. Trách nhiệm của Văn phòng

- Tham mưu UBND thực hiện quản lý Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ của UBND; thực hiện các quy định hiện hành về công tác văn thư, lưu trữ và tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND về kết quả thực hiện.

- Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc; Dịch vụ công trực tuyến đáp ứng các yêu cầu theo quy định pháp luật về lưu trữ và lập hồ sơ điện tử trên môi trường mạng, nộp lưu hồ sơ, tài liệu điện tử của cán bộ, công chức vào Lưu trữ cơ quan; bảo đảm giải pháp tích hợp, kết nối liên thông để trích xuất, nộp lưu tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử theo kế hoạch của tỉnh.

- Thực hiện lập hồ sơ điện tử trên phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc của tỉnh; Lập hồ sơ và lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử trên phần mềm dịch vụ công của UBND thị trấn.

- Phối hợp với công chức Văn hóa - xã hội và các bộ phận liên quan triển khai thực hiện lưu trữ điện tử đối với hồ sơ thủ tục hành chính (sau khi hoàn thành việc nâng cấp hệ thống phần mềm dịch vụ công).

- Xây dựng Danh mục hồ sơ để thực hiện cập nhật lên phần mềm hồ sơ công việc.

- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của Phòng Nội vụ huyện đảm bảo chất lượng, đúng tiến độ.

#### 2. Công chức văn hóa

Phối hợp với Văn phòng thị trấn và các bộ phận có liên quan trong việc thực hiện các giải pháp bảo đảm xác thực, an toàn, an ninh, bảo mật thông tin tài liệu lưu trữ điện tử.

### **3. Công chức Kế toán**

Tham mưu UBND bố trí kinh phí thực hiện Kế hoạch công tác văn thư lưu trữ theo quy định.

### **4. Các công chức khác:**

Trên cơ sở Kế hoạch này, triển khai thực hiện nghiêm túc các nội dung công tác văn thư, lưu trữ trên lĩnh vực được phân công phụ trách.

Yêu cầu các bộ phận, các công chức chuyên môn tập trung triển khai thực hiện nghiêm túc các nội dung trên./.

***Nơi nhận:***

- Phòng Nội vụ;
- Chủ tịch, PCT UBND thị trấn;
- Các công chức chuyên môn;
- Lưu : VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



---

**Trần Tuấn Khoa**