

Số: 07/KH-UBND

Hòa Phong, ngày 10 tháng 01 năm 2025

**KẾ HOẠCH**  
**Công tác văn thư, lưu trữ năm 2025**

Thực hiện Kế hoạch số 17/KH-UBND ngày 09/01/2025 của Ủy ban nhân dân thị xã Mỹ Hào về Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025, Ủy ban nhân dân xã Hòa Phong xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025, cụ thể 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; phát huy vai trò của công tác văn thư, lưu trữ trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn xã, nhằm đưa công tác văn thư, lưu trữ đi vào nề nếp, khoa học, bảo đảm thực hiện theo đúng quy định của pháp luật về công tác văn thư.

- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu, trách nhiệm của công chức, viên chức về vị trí, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ, cũng như giá trị của tài liệu lưu trữ. Góp phần nâng cao hiệu quả công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ trên địa bàn xã.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

**2. Yêu cầu**

- Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ theo đúng quy trình, quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ; bảo đảm việc tiếp nhận, xử lý văn bản đến, soạn thảo, ký, ban hành văn bản đi, lưu trữ văn bản, quản lý và sử dụng con dấu, bảo vệ bí mật nhà nước theo đúng quy định, phục vụ kịp thời, hiệu quả hoạt động chỉ đạo, điều hành, quản lý, hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan được giao theo quy định.

- Tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ đúng mục đích, yêu cầu, phù hợp với tình hình thực tế tại cơ quan, đơn vị; tăng cường công tác chỉ đạo, lãnh đạo để triển khai thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị và theo Kế hoạch, báo cáo kết quả việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định.

**II. NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYÊN**

## **1. Quản lý, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ**

### **a. Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.**

Tăng cường thực hiện tuyên truyền, phổ biến pháp liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ bằng nhiều hình thức phù hợp và các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ thuộc phạm vi quản lý, trọng tâm là: Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP; Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chính lý tài liệu giấy; Nghị quyết số 364/NQ-HĐND ngày 10/5/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hưng Yên về việc ban hành mục đích vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước thuộc lĩnh vực lưu trữ trên địa bàn tỉnh Hưng Yên; Quyết định số 60/2021/QĐ-UBND ngày 26/8/2021 của UBND tỉnh Hưng Yên về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Hưng Yên; Quyết định số 16/2023/QĐ-UBND ngày 02/11/2023 quy định định mức kinh tế - kỹ thuật làm cơ sở ban hành đơn giá, giá dịch vụ sự nghiệp công sử dụng NSNN thuộc lĩnh vực lưu trữ trên địa bàn tỉnh Hưng Yên; Kế hoạch số 13/KH-UBND; Chỉ thị số 22/CT-UBND ngày 14/10/2020 của UBND tỉnh về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử tỉnh Hưng Yên; Kế hoạch số 123/KH-UBND ngày 29/7/2021 của UBND về triển khai thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án “Lưu trữ điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025” đến cán bộ, công chức, các ngành đoàn thể UBND xã.

- Chủ trì: Công chức Tư pháp - Hộ tịch.
- Phối hợp: Công chức chuyên môn UBND xã.
- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

**b. Xây dựng, sử đổi, bổ sung, ban hành văn bản mới của tỉnh, thị xã về quản lý, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với các quy định hiện hành.**

+ Danh mục hồ sơ cơ quan, thời hạn bảo quản tài liệu theo quy định tại Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản tài liệu.

+ Tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ theo Công văn số 617/SNV-CCHCVTVL ngày 10/6/2021 của Sở Nội vụ về việc quản lý tài liệu lưu trữ khi cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính chia, tách, sáp nhập, giải thể, tổ chức lại, chuyển đổi hình thức sở hữu hoặc phá sản của doanh nghiệp nhà nước.

+ Tiếp tục triển khai thực hiện Kế hoạch số 123/KH-UBND ngày 29/7/2021 của UBND về triển khai thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án “Lưu trữ điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025”.

- Chủ trì: Công chức Văn phòng.
- Phối hợp: Công chức chuyên môn UBND xã.
- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

c. Công tác tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ  
Tham gia các lớp tập huấn do các cấp tổ chức.

- Chủ trì: Công chức Văn phòng.
- Phối hợp: Công chức chuyên môn UBND xã.
- Thời gian thực hiện: Theo thông báo tập huấn của các cấp.

## **2. Tổ chức bộ máy về công tác văn thư, lưu trữ**

- UBND xã bố trí công chức Văn phòng - Thống kê thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ theo quy định tại Nghị định số 33/2023/NĐ-CP của Chính phủ quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố.

## **3. Quản lý tài liệu lưu trữ**

- Thực hiện nghiêm túc công tác lập hồ sơ công việc, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo đúng quy định tại Điều 9 Luật Lưu trữ năm 2011, Điều 12 Luật Lưu trữ năm 2024 và Điều 31 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

## **III. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM**

1. Đẩy mạnh việc thực hiện Chỉ thị số 22/CT-UBND ngày 14/10/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Hoàn thiện Hệ thống quản lý tài liệu điện tử theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và các quy định khác của pháp luật có liên quan, bảo đảm lập hồ sơ điện tử trên hệ thống và nộp hồ sơ điện tử vào Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử.

3. Xây dựng, hoàn thiện Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại cơ quan, đảm bảo thực hiện nhiệm vụ lưu trữ, tổ chức sử dụng hồ sơ điện tử trên hệ thống và giải pháp tích hợp, kết nối liên thông để trích xuất nộp lưu hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử.

4. Cử công chức tham gia đầy đủ các lớp đào tạo, bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh, vị trí việc làm đáp ứng yêu cầu quản lý và thực hiện các nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ điện tử của các cơ quan, đơn vị khi triển khai, xây dựng và phát triển Chính phủ điện tử, Chính phủ số.

## **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**1. Công chức Văn phòng - Thống kê:** Có trách nhiệm theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc các bộ phận chuyên môn triển khai thực hiện Kế hoạch; định kỳ báo cáo UBND thị xã kết quả thực hiện theo quy định.

**2. Công chức Văn hóa xã hội:** Phối hợp với Công chức Tư pháp - Hộ tịch đẩy mạnh công tác tuyên truyền Luật Lưu trữ, các văn bản có liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ.

**3. Công chức Tài chính - Kế toán:** Xây dựng nguồn kinh phí phục vụ cho hoạt động quản lý Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 của Ủy ban nhân dân xã; yêu cầu các bộ phận, công chức chuyên môn có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện./.

***Nơi nhận:***

- Phòng Nội vụ thị xã Mỹ Hòa;
- Thường trực Đảng ủy xã;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã;
- Cán bộ, công chức UBND xã;
- Lưu: VT.

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

**Đào Đình Đình**