

**KẾ HOẠCH**  
**Công tác văn thư, lưu trữ xã Diễn Châu 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 113/2025/NĐ-CP ngày 03/6/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ; 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; Kế hoạch số 02/KH-UBND ngày 06/01/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An; UBND xã Diễn Châu ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 với những nội dung 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.

**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 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 THỰC HIỆN**

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

Tổ chức tuyên truyền, phổ biến, quán triệt Luật Lưu trữ, Nghị định về công tác văn thư và các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành; các quy định của pháp luật về công tác văn thư bằng các hình thức phù hợp.

**2. Xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện văn bản quản lý về 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 làm công tác văn thư, lưu trữ theo vị trí việc làm, đảm bảo tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định.

- 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.

- Tập trung bồi dưỡng chuyên sâu các nội dung: soạn thảo, ký ban hành văn bản điện tử; quản lý văn bản điện tử; lập, quản lý và nộp lưu hồ sơ giấy, hồ sơ điện tử; sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật; số hóa tài liệu lưu trữ theo quy định.

### **5. Kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ**

- Phòng Văn hóa – Xã hội chủ trì phối hợp với Văn phòng HĐND-UBND xã tổ chức kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 tại các phòng chuyên môn thuộc UBND xã; gắn với kiểm tra công tác cải cách hành chính.

### **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. Quản lý tài liệu tại Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử**

#### **a) Lưu trữ cơ quan (các phòng chuyên môn thuộc UBND xã)**

- 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.

- Thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ phù hợp với điều kiện thực tế của từng cơ quan, đơn vị; bảo đảm tài liệu được chỉnh lý, lập hồ sơ hoàn chỉnh trước khi số hóa; ưu tiên số hóa tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn, tài liệu thường xuyên khai thác, sử dụng; kết quả số hóa phải đáp ứng yêu cầu kỹ thuật theo quy định về lưu trữ tài liệu lưu trữ số.

- Tiếp tục triển khai thực hiện Kế hoạch lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước trên địa bàn xã Diễn Châu giai đoạn 2025-2028, 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, chỉnh lý, xử lý dứt điểm tài liệu tồn đọng, tích đọng, 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.

- 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.

- Thực hiện nghiêm việc giao nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn, bao gồm cả hồ sơ, tài liệu điện tử, vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định; bảo đảm chất lượng, tính đầy đủ và khả năng khai thác, sử dụng lâu dài của tài liệu.

## **8. 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 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 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;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- VP HĐND-UBND;
- Phòng Kinh tế; Phòng VH-XH;
- TT Phục vụ HCC;
- Lưu: VT, VHXXH.

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

**Đào Hồng Thanh**