

Số: /KH-UBND

Tam Đường, ngày tháng năm 2025

## KẾ HOẠCH

### Công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn huyện Tam Đường năm 2025

Thực hiện Kế hoạch số 477/KH-UBND ngày 04/02/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lai Châu về Công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Lai Châu năm 2025, UBND huyện Tam Đường xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 như sau:

#### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

Nâng cao hiệu quả quản lý Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ và hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật, đặc biệt là triển khai Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 (có hiệu lực thi hành từ ngày 01/7/2025) và các văn bản có liên quan bảo đảm kịp thời, đồng bộ, thống nhất, hiệu lực, hiệu quả.

Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong việc chỉ đạo thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; trách nhiệm của công chức, viên chức trong việc lập hồ sơ (đặc biệt là lập hồ sơ điện tử) và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chỉ đạo xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ và tổ chức thực hiện theo đúng quy định, đồng thời hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị trực thuộc thực hiện nghiêm túc các nội dung kế hoạch đề ra.

Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ, quản lý tài liệu điện tử, góp phần thực hiện chuyển đổi số, cải cách hành chính nhà nước và phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.

#### II. NỘI DUNG

##### 1. Quản lý, chỉ đạo, thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ

- Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến các quy định, các văn bản quy phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ như: Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 và các Nghị định, Thông tư hướng dẫn thi hành Luật bảo đảm kịp thời, hiệu quả; thực hiện tốt Kế hoạch số 104/KH-UBND ngày 20/01/2025 của UBND huyện Tam Đường về triển khai thi hành Luật Lưu trữ.

- Phối hợp rà soát những văn bản đã ban hành về công tác văn thư, lưu trữ không còn phù hợp để sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới đảm bảo phù hợp với các quy định của pháp luật hiện hành như: Quy chế công tác văn thư, lưu trữ phù

hợp với Luật Lưu trữ (sau khi có hiệu lực ngày 01/7/2025), Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 5/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư (đặc biệt là nội dung quản lý và lưu trữ văn bản điện tử); Danh mục hồ sơ cơ quan năm 2025; Bảng thời hạn bảo quản tài liệu; Quy định về tổ chức, khai thác và sử dụng tài liệu tại Lưu trữ cơ quan; Danh mục thành phần tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử (đối với các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu); lựa chọn tài liệu lưu trữ để số hóa (đối với các đơn vị đã ứng dụng phần mềm quản lý tài liệu lưu trữ điện tử);...

- Công tác tổ chức cán bộ, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ:

+ Sắp xếp tổ chức bộ máy; bố trí công chức, viên chức đảm bảo đáp ứng yêu cầu công việc và công tác văn thư, lưu trữ điện tử; đảm bảo công chức, viên chức đáp ứng yêu cầu tiêu chuẩn ngạch, chức danh nghề nghiệp theo quy định tại Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về quy định mã số tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư; Thông tư số 07/2022/TT-BNV ngày 31/8/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về quy định chức danh, mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, thi hoặc xét thăng hạng, bổ nhiệm, bổ nhiệm và xếp lương viên chức chuyên ngành lưu trữ; Thông tư số 09/TT-BNV ngày 26/7/2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về hướng dẫn cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và định mức số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc lĩnh vực lưu trữ.

+ Phối hợp tổ chức triển khai thi hành Luật Lưu trữ; tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho công chức, viên chức để nắm vững về chuyên môn, nghiệp vụ, thực hiện tốt các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ. Xây dựng nội dung, chương trình và tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị phù hợp với tình hình thực tế và trên cơ sở kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

+ Thực hiện các chế độ chính sách tiền lương, phụ cấp độc hại, bồi dưỡng hiện vật, bảo hộ lao động cho công chức, viên chức làm văn thư, lưu trữ theo quy định.

- Công tác kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về lĩnh vực văn thư, lưu trữ:

+ Xây dựng kế hoạch kiểm tra, hướng dẫn các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ thuộc phạm vi quản lý. Trong đó, tập trung các nội dung sau:

+ Việc tuyên truyền, phổ biến, triển khai, ban hành mới về công tác văn thư, lưu trữ; ban hành kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ và các quy định về công tác văn thư, lưu trữ.

+ Việc bố trí công chức, viên chức đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ về văn thư, lưu trữ và theo quy định của pháp luật.

+ Thực hiện nghiệp vụ văn thư: Soạn thảo, ký, ban hành văn bản, quản lý văn bản, quản lý văn bản mật đi, đến theo quy định, chuyển giao, theo dõi văn bản mật, quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật, công tác lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan (hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử), rà soát, xác định thời hạn bảo quản của hồ sơ, hoàn thiện, kết thúc hồ sơ và thực hiện việc nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ cơ quan...

+ Thực hiện nghiệp vụ lưu trữ: Chính lý, thu thập, bảo quản và hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu lưu trữ theo quy định, bố trí diện tích bảo quản tài liệu, tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ, số hóa tài liệu; tạo lập và quản lý tài liệu điện tử.

+ Bố trí kho lưu trữ, trang thiết bị bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật.

+ Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ: Việc áp dụng hệ thống văn bản điện tử trong giải quyết công việc, chế độ sao lưu dữ liệu và bảo đảm lưu trữ an toàn tài liệu lưu trữ điện tử.

+ Việc chấp hành thực hiện chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ (lĩnh vực văn thư, lưu trữ) theo Thông tư số 02/2023/TT-BNV ngày 23/3/2023 của Bộ Nội vụ về việc quy định chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ.

## **2. Về quản lý tài liệu tại Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử tỉnh**

a) Quản lý tài liệu tại Lưu trữ cơ quan: Các cơ quan, đơn vị thực hiện nghiêm túc việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan, đặc biệt là việc lập và lưu trữ hồ sơ, tài liệu điện tử. Rà soát, lựa chọn hồ sơ có giá trị bảo quản vĩnh viễn để giao nộp về Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định, bố trí kho lưu trữ và các trang thiết bị đáp ứng yêu cầu bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ. Đối với các cơ quan, đơn vị có Hệ thống phần mềm nhưng chưa đáp ứng yêu cầu về tạo lập hồ sơ, lưu trữ tài liệu điện tử theo quy định tại Điều 29, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ và Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ tiếp tục triển khai lập hồ sơ, nộp hồ sơ điện tử và lập hồ sơ giấy để lưu trữ đầy đủ 01 bộ hồ sơ theo quy định.

b) Quản lý tài liệu Lưu trữ lịch sử tỉnh: Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu chuẩn bị hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn để giao vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định.

## **III. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM VÀ TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN**

### **1. Phòng Nội vụ huyện**

- Ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền và tham mưu UBND huyện các văn bản quản lý, chỉ đạo điều hành, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ.

- Đôn đốc thực hiện công tác lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành VNPT IOFFICE; nộp lưu và bảo quản hồ sơ, tài liệu điện tử tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện cho công chức, viên chức.

- Tăng cường công tác kiểm tra kịp thời hướng dẫn, tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc về công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị.

- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị bố trí kho (*phòng*) lưu trữ và trang thiết bị đáp ứng yêu cầu bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ; thực hiện nghiêm túc công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ; tăng cường công tác phòng cháy, chữa cháy, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ; tăng cường phát huy giá trị tài liệu lưu trữ thông qua các hình thức: Trưng bày, triển lãm, viết bài trên trang thông tin điện tử...

## **2. Các cơ quan, đơn vị huyện; UBND các xã, thị trấn**

- Căn cứ tình hình thực tế chủ động xây dựng Kế hoạch công tác văn thư lưu trữ năm 2025 phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị.

- Rà soát để sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ thuộc cơ quan, đơn vị mình như: Danh mục hồ sơ cơ quan, bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức; quy chế, quy định về công tác văn thư, lưu trữ...

- Trong thời hạn 10 năm kể từ ngày Luật Lưu trữ có hiệu lực thi hành, UBND các xã, thị trấn tổ chức thực hiện việc chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu hình thành trước ngày 01/7/2025 theo quy định của Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 và nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh đối với tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn hình thành trong quá trình hoạt động của HĐND và UBND cấp xã (điểm a khoản 1 Điều 65 Luật Lưu trữ).

- Trong thời hạn 5 năm kể từ ngày Luật Lưu trữ có hiệu lực thi hành, các cơ quan, đơn vị; tổ chức thuộc Danh mục nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh tổ chức thực hiện hoàn thành chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu theo quy định của Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 đối với tài liệu chưa được chỉnh lý hình thành trước ngày 01/7/2025 của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh và nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định (điểm b khoản 1 Điều 65 Luật Lưu trữ).

- 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; lập hồ sơ công việc của công chức, viên chức trong quá trình giải quyết công việc (hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử), giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử theo quy định.

- Tiếp tục xây dựng kế hoạch, tổ chức chỉnh lý hồ sơ, tài liệu, từng bước giải quyết dứt điểm hồ sơ, tài liệu bó gói, tồn đọng tại cơ quan, đơn vị theo yêu cầu của Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Chính phủ.

- Thực hiện các biện pháp để bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu (*trang bị thiết bị bảo quản tài liệu, khử trùng, diệt mối mọt, côn trùng, vệ sinh,... kho lưu trữ theo đúng định mức kinh tế - kỹ thuật quy định*).

- Quan tâm bố trí kinh phí cho công tác văn thư và hoạt động lưu trữ theo quy định của pháp luật, đặc biệt là kinh phí đầu tư thiết bị phục vụ quản lý tài liệu điện tử và kinh phí chỉnh lý để giải quyết dứt điểm tài liệu tồn đọng, bó gói, tích đọng. Đồng thời, căn cứ vào tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị 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 theo quy định tại khoản 3, Mục III Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26/11/2007 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn xây dựng Kho Lưu trữ chuyên dụng.

#### **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch ủy ban nhân dân các xã, thị trấn căn cứ nội dung Kế hoạch này, chủ động triển khai xây dựng Kế hoạch văn thư, lưu trữ năm 2025 phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị và báo cáo kết quả triển khai, thực hiện theo Kế hoạch, tình hình thực tế tại cơ quan, đơn vị gửi về Phòng Nội vụ tổng hợp *trước ngày 05/12/2025*.

2. Phòng Nội vụ: Có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc và kiểm tra các cơ quan, đơn vị thực hiện các nội dung về công tác văn thư, lưu trữ theo Kế hoạch. Tổng hợp, thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định.

Ủy ban nhân dân huyện yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn nghiêm túc triển khai, thực hiện./.

##### **Nơi nhận:**

- TT: Huyện ủy, HĐND huyện (B/c);
- Chủ tịch, PCT UBND huyện;
- Các cơ quan, đơn vị sự nghiệp thuộc huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Lưu: VT, NV.

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

**Vũ Xuân Thịnh**