

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2025

Thực hiện Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011, căn cứ đặc điểm tình hình cụ thể công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn thành phố, Ủy ban nhân dân (UBND) thành phố ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025, như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Tuyên truyền, phổ biến Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 (gọi tắt là Luật Lưu trữ năm 2024) và các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đến cán bộ, công chức, viên chức nhằm nâng cao nhận thức về vị trí vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ.

2. Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, tổ chức đạt hiệu quả cao; trách nhiệm của công chức, viên chức trong việc lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

3. Đưa công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức đi vào nề 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 và Chính phủ điện tử hiện nay.

4. Đưa nội dung thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ thành một trong các tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao đối với công chức, viên chức; đánh giá thi đua hàng năm đối với tập thể, cá nhân.

II. QUẢN LÝ, CHỈ ĐẠO NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYỀN

1. Quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ

a) Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ:

- Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ như: Luật Lưu trữ năm 2024, Nghị định hướng dẫn thực hiện Luật Lưu trữ và các văn bản hướng dẫn của ngành¹, của thành phố về công tác văn thư, lưu trữ đến các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý thông qua phương tiện Cổng thông tin điện tử thành phố, Trang thông tin điện tử của cơ quan, tổ chức, các buổi hội nghị tập huấn, triển khai sơ kết, tổng kết;

- Thời gian thực hiện: thường xuyên trong năm 2025.

¹ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 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, Lưu trữ lịch sử; Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19 tháng 12 năm 2022 quy định thời hạn bảo quản tài liệu.

b) Xây dựng, ban hành văn bản quản lý, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ:

- Sở Nội vụ: xây dựng, ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với quy định hiện hành; đồng thời, rà soát các văn bản đã ban hành trước đây về công tác văn thư, lưu trữ không còn phù hợp để sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản mới phù hợp các quy định hiện hành của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ để áp dụng thống nhất tại các cơ quan, tổ chức;

- Cơ quan, tổ chức căn cứ các quy định của Nhà nước, của thành phố hoặc hướng dẫn của Sở Nội vụ để tiến hành rà soát những văn bản đã ban hành hoặc chưa ban hành để sửa đổi, thay thế, ban hành mới các văn bản theo quy định hiện hành và phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, tổ chức:

+ Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức (khi có thay đổi chức năng, nhiệm vụ);

+ Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu; (khi có thay đổi chức năng, nhiệm vụ);

+ Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ;

+ Danh mục hồ sơ cơ quan;

- Thời gian hoàn thành: quý I năm 2025.

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

- Sở, ban, ngành thành phố, địa phương:

+ Sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy, cơ quan, đơn vị bố trí công chức đảm bảo đáp ứng yêu cầu công việc, đặc biệt là công tác văn thư, lưu trữ điện tử và quản lý tài liệu Lưu trữ lịch sử thành phố; đảm bảo công chức đáp ứng tiêu chuẩn ngạch, chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật;

+ Chủ động xây dựng kế hoạch, phối hợp với Sở Nội vụ tổ chức tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho công chức, viên chức đang làm công tác văn thư, lưu trữ, hành chính văn phòng tại cơ quan, tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý. Đồng thời, cử công chức, viên chức tham gia các lớp tập huấn chuyên sâu về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với từng đối tượng từ cấp thành phố đến cấp quận, huyện, xã, phường, trong đó tập trung vào các nội dung: lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; quản lý văn bản, lập hồ sơ điện tử và giao nộp hồ sơ, tài liệu trên hệ thống phần mềm quản lý văn bản và phần mềm Lưu trữ cơ quan; hướng dẫn xây dựng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu; danh mục hồ sơ cơ quan hàng năm.

- Sở Nội vụ: tổ chức lớp tập huấn bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ cho công chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại sở, ban, ngành thành phố; UBND quận, huyện;

- Các cơ quan được tổ chức theo ngành dọc đóng trên địa bàn thành phố; Đơn vị sự nghiệp cấp thành phố; Doanh nghiệp Nhà nước; Tổ chức Hội được Đảng và Nhà nước giao nhiệm vụ:

+ Xây dựng kế hoạch tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho công chức, viên chức thuộc thẩm quyền;

+ Rà soát và cử công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ chưa đảm bảo tiêu chuẩn ngạch tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng để đáp ứng yêu cầu công việc.

- Thời gian hoàn thành: quý IV năm 2025.

d) Kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ:

- Sở Nội vụ:

+ Xây dựng kế hoạch kiểm tra việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức trên địa bàn thành phố;

+ Kiểm tra hoạt động dịch vụ lưu trữ và sử dụng dịch vụ lưu trữ; kiểm tra công tác lập hồ sơ điện tử trên phần mềm Quản lý văn bản và điều hành.

- Sở, ban, ngành thành phố: chủ động xây dựng kế hoạch kiểm tra và tiến hành kiểm tra ít nhất 30% đơn vị trực thuộc (nếu có);

- Đối với UBND cấp huyện: xây dựng kế hoạch kiểm tra, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ trên 30% các phòng, ban, đơn vị trực thuộc và UBND cấp xã.

- Nội dung kiểm tra cần tập trung vào các vấn đề:

+ Tình hình thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ: công tác triển khai văn bản; ban hành các văn bản chỉ đạo về công tác văn thư, lưu trữ;

+ Công tác văn thư: soạn thảo, ký ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật, phần mềm Hệ thống quản lý tài liệu điện tử theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư; tập trung kiểm tra thực hiện việc lập hồ sơ điện tử trên hệ thống phần mềm quản lý văn bản và chỉ đạo điều hành;

+ Hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: thu thập tài liệu lưu trữ, xác định giá trị tài liệu lưu trữ; chỉnh lý tài liệu lưu trữ; bảo quản và khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ; tạo lập và quản lý dữ liệu thông tin đầu vào của tài liệu lưu trữ điện tử theo đúng quy định tại Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 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; đồng thời nộp hồ sơ, tài liệu điện tử vào phần mềm Lưu trữ cơ quan.

- Thời gian hoàn thành: quý III năm 2025.

2. Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ

Cơ quan, tổ chức tăng cường lãnh đạo, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ, trong đó tập trung thực hiện các nghiệp vụ sau:

a) Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư:

- Cơ quan, tổ chức có liên quan khẩn trương hoàn thiện Hệ thống quản lý văn bản điện tử đảm bảo các chức năng chính để thực hiện việc tin học hóa công tác soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản đi, văn bản đến; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan trên hệ thống phần mềm quản lý văn bản theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

- Xây dựng hoàn thiện Danh mục hồ sơ, tài liệu tại cơ quan, tổ chức để tiến hành quản lý tài liệu lưu trữ điện tử, lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu trên hệ thống phần mềm quản lý văn bản và phần mềm Lưu trữ cơ quan.

b) Thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ, quản lý tài liệu tại Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử cấp thành phố:

- Đối với Sở Nội vụ:

+ Xây dựng kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu và hướng dẫn cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu chuẩn bị hồ sơ, tài liệu để nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử cấp thành phố (*trong quý II năm 2025*);

+ Tiếp tục triển khai thực hiện Đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng tại sở, ngành, quận, huyện giai đoạn 2021 - 2025;

+ Phối hợp Trung tâm Lưu trữ quốc gia II về việc bồi nền phục chế khôi tài liệu thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường (Phòng Ty Điện địa trước năm 1975).

- Đối với sở, ban, ngành thành phố và địa phương:

+ Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác lưu trữ, hoàn thiện hệ thống phần mềm lưu trữ điện tử đáp ứng các tiêu chuẩn theo Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 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;

+ Lập hồ sơ công việc và thực hiện chỉnh lý tài liệu theo quy định của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư và các hướng dẫn của Sở Nội vụ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử thành phố;

+ Xây dựng kế hoạch thu, nộp tài liệu và hướng dẫn các đơn vị thuộc, trực thuộc chuẩn bị hồ sơ, tài liệu để nộp vào Lưu trữ cơ quan theo đúng quy định;

+ Thực hiện hủy tài liệu theo quy định của pháp luật;

+ Thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ sau khi đã lập hồ sơ hoàn chỉnh và xây dựng dữ liệu đặc tả; ưu tiên lựa chọn những hồ sơ, tài liệu có một trong những đặc điểm sau: tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn, tài liệu có tần suất sử dụng cao, tài liệu bị hư hỏng nặng hoặc có nguy cơ bị hư hỏng nặng (*mùn, rách...*), tài liệu bị mờ chữ nhưng hình ảnh còn đọc được tương đối đầy đủ thông tin;

+ Bố trí phòng, kho lưu trữ và trang thiết bị đảm bảo đúng quy định để bảo quản hồ sơ, tài liệu an toàn, thuận tiện cho khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu. Đối với cơ quan, tổ chức bị ảnh hưởng của mưa bão, lũ lụt cần rà soát, thống kê, báo cáo về tình hình thiệt hại (*nếu có*) và thực hiện các biện pháp xử lý, phục hồi đối

với tài liệu bị hư hại về UBND thành phố (qua Sở Nội vụ) để tổng hợp, báo cáo Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

3. Hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ

a) Tiếp tục triển khai Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03 tháng 4 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2022 - 2025”; Xây dựng phần mềm Lưu trữ lịch sử và hoàn thiện phần mềm Lưu trữ cơ quan để thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ, tài liệu điện tử, đồng thời phục vụ quản lý, sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử tại các cơ quan, tổ chức và tại Lưu trữ lịch sử thành phố;

b) Tiếp tục nâng cấp chức năng lập hồ sơ, tài liệu và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan trên hệ thống phần mềm quản lý văn bản nhằm tạo cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử tại các cơ quan, tổ chức phục vụ lưu trữ và khai thác, sử dụng tài liệu có hiệu quả;

c) Nâng cấp trang Web của Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành Cổng thông tin điện tử để phục vụ cho công tác công bố tài liệu trực tuyến (theo Kế hoạch số 122/KH-UBND ngày 07 tháng 6 năm 2023 của UBND thành phố về việc Công bố tài liệu lưu trữ lịch sử của thành phố Cần Thơ phục vụ xây dựng, phát triển kinh tế - xã hội, bảo vệ chủ quyền đất nước, giai đoạn 2022 - 2030);

d) Cơ quan, tổ chức tiếp tục xây dựng kế hoạch lưu trữ điện tử hàng năm trên cơ sở Kế hoạch số 138/KH-UBND ngày 29 tháng 10 năm 2020 của UBND thành phố về việc triển khai thực hiện Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan Nhà nước giai đoạn 2020 - 2025” trên địa bàn thành phố Cần Thơ theo Quyết định số 458/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ phù hợp với cơ cấu, tổ chức bộ máy, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị đáp ứng thực hiện các nhiệm vụ lưu trữ điện tử; đồng thời, trang bị cơ sở hạ tầng kỹ thuật đảm bảo ứng dụng vận hành hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử, đảm bảo các quy trình nghiệp vụ tạo lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử vào Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử.

4. Bố trí kinh phí để thực hiện công tác văn thư, lưu trữ

Thủ trưởng cơ quan, tổ chức cần quan tâm:

a) Tăng cường bố trí kinh phí cho công tác văn thư và hoạt động lưu trữ theo quy định của pháp luật, đặc biệt là đầu tư thiết bị phục vụ quản lý, bảo quản tài liệu giấy, tài liệu điện tử;

b) Đầu tư kinh phí cho việc xây mới, cải tạo, nâng cấp mở rộng kho lưu trữ cơ quan đủ diện tích và các điều kiện bảo quản an toàn tài liệu theo quy định; chú trọng công tác phòng cháy, chữa cháy, phòng chống ẩm ướt và nấm mốc, côn trùng tại kho lưu trữ cơ quan.

III. THỰC HIỆN NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

Cơ quan, tổ chức cần tập trung quản lý, chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm năm 2025 sau đây:

1. Sắp xếp tổ chức bộ máy và phân công công chức lãnh đạo phụ trách công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật.

2. Triển khai thực hiện Luật Lưu trữ năm 2024 và các văn bản hướng dẫn có liên quan; tiếp tục triển khai Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03 tháng 4 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2022 - 2025”; Xây dựng phần mềm Lưu trữ lịch sử và kết nối với phần mềm Lưu trữ cơ quan để các cơ quan, tổ chức thực hiện việc giao nộp hồ sơ, tài liệu điện tử vào Lưu trữ lịch sử thành phố.

3. Sở Nội vụ chỉ đạo việc thực hiện số hóa, bảo hiểm tài liệu lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố. Tổ chức sưu tầm, triển lãm, công bố tài liệu lưu trữ theo Kế hoạch đề ra.

4. Tăng cường kiểm tra hoạt động dịch vụ lưu trữ và sử dụng dịch vụ lưu trữ của các cơ quan, tổ chức; phối hợp với cơ quan, tổ chức cùng nghiệm thu, thẩm định chất lượng hồ sơ, tài liệu sau khi chỉnh lý.

5. Tổ chức các lớp tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ; đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức theo tiêu chuẩn chức danh, vị trí việc làm đáp ứng yêu cầu quản lý và thực hiện các nghiệp vụ chuyên môn về văn thư, lưu trữ điện tử của cơ quan, tổ chức trong bối cảnh thực thi Chính phủ điện tử ở Việt Nam.

6. Tiếp tục triển khai thực hiện Đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng tại các sở, ngành, quận, huyện giai đoạn 2021 - 2025.

7. Phối hợp Trung tâm Lưu trữ quốc gia II về việc bồi nền phục chế khối tài liệu thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường (Phòng Ty Điền địa trước năm 1975).

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng cơ quan, tổ chức

a) Căn cứ tình hình thực tế tại đơn vị xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện; đồng thời, chỉ đạo đơn vị trực thuộc xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo quy định; gửi Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 và các văn bản có liên quan về Sở Nội vụ tổng hợp, báo cáo UBND thành phố trước ngày 31 tháng 3 năm 2025;

b) Thực hiện chế độ báo cáo công tác văn thư, lưu trữ theo quy định, đảm bảo chất lượng và đúng thời gian quy định.

2. Sở Thông tin và Truyền thông

Phối hợp với Sở Nội vụ triển khai, hướng dẫn lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ điện tử trên hệ thống phần mềm quản lý văn bản và phần mềm Lưu trữ cơ quan đến tất cả các cơ quan, tổ chức trên địa bàn thành phố.

3. Sở Tài chính

Cân đối khả năng của ngân sách thành phố tham mưu UBND thành phố bố trí kinh phí thực hiện Kế hoạch này theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước.

4. Sở Nội vụ

a) Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến Luật Lưu trữ năm 2024 và các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ;

b) Phối hợp với cơ quan, đơn vị có liên quan tiến hành hoàn thiện và nghiệm

thu và đưa vào hoạt động Kho Lưu trữ chuyên dụng của thành phố;

c) Xây dựng kế hoạch thu thập tài liệu vào Kho Lưu trữ chuyên dụng của thành phố sau khi các cơ quan, đơn vị đã thực hiện chỉnh lý hoàn chỉnh;

d) Kiểm tra, hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan, tổ chức triển khai thực hiện các nội dung theo kế hoạch đảm bảo hiệu quả; phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông triển khai lập hồ sơ tài liệu điện tử trên phần mềm quản lý văn bản.

5. UBND quận, huyện

a) Căn cứ tình hình thực tế tại địa phương xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; đồng thời, chỉ đạo UBND xã, phường, thị trấn xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 gửi Phòng Nội vụ tổng hợp theo dõi;

b) Chủ tịch UBND quận, huyện bố trí kinh phí để tiếp tục giải quyết tài liệu tồn đọng hình thành từ năm 2025 trở về trước theo quy định tại Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15; đồng thời, chỉ đạo công tác lập hồ sơ công việc các năm tiếp theo nhằm tránh tình trạng tài liệu tồn đọng, tích đọng.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 của UBND thành phố, trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, đề nghị cơ quan, tổ chức phản ánh về Sở Nội vụ để tổng hợp báo cáo UBND thành phố xem xét, giải quyết. / . 78 /

Nơi nhận:

- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;
- CT, PCT UBND TP;
- Cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử;
- UBND quận, huyện;
- VP UBND TP (3E,4);
- Công TTĐT TP;
- Lưu: VT, LhT. /

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



Dương Tấn Hiến