

Số: /KH-UBND

Hà Nội, ngày tháng năm 2025

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2025

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011; Luật Lưu trữ năm 2024 (có hiệu lực thi hành từ ngày 01/7/2025); Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Để việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo thống nhất, hiệu quả theo quy định của pháp luật và phù hợp với tình hình thực tế tại các cơ quan, tổ chức, UBND thành phố Hà Nội ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Tiếp tục nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; phát huy vai trò, vị trí, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ trong hoạt động phát triển kinh tế, văn hóa xã hội của đất nước, của Thành phố và trong chỉ đạo, điều hành hoạt động của các cơ quan, tổ chức.

b) Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức trong việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ. Đưa công tác văn thư, lưu trữ ngày càng đi vào nề nếp, khoa học, hiện đại; bảo quản an toàn hồ sơ tài liệu và phát huy tốt giá trị tài liệu lưu trữ.

c) Đẩy mạnh việc chuyển đổi số trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ điện tử theo Kế hoạch số 67/KH-UBND ngày 17/3/2021 của UBND Thành phố về triển khai thực hiện Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025” thuộc thành phố Hà Nội; Kế hoạch số 91/KH-UBND ngày 27/3/2024 của UBND Thành phố về việc điều chỉnh, bổ sung một số nội dung tại Kế hoạch số 67/KH-UBND ngày 17/3/2021 của UBND Thành phố về triển khai thực hiện Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025” thuộc UBND thành phố Hà Nội.

2. Yêu cầu

a) Thủ trưởng các Sở, ban, ngành; các đơn vị sự nghiệp; tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp; doanh nghiệp nhà nước thuộc Thành phố; Chủ tịch UBND các quận, huyện, thị xã (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức) căn cứ Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 của Thành phố, xây dựng Kế

hoạch công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, tổ chức để triển khai thực hiện.

b) Ưu tiên bố trí nguồn lực, tập trung chỉ đạo quyết liệt và thực hiện có hiệu quả các nội dung của Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025.

II. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, phổ biến và triển khai Luật Lưu trữ năm 2024 và các văn bản có liên quan.

2. Tập trung thực hiện có hiệu quả các nội dung trong Kế hoạch số 67/KH-UBND của UBND Thành phố; Kế hoạch số 91/KH-UBND của UBND Thành phố, tập trung thực hiện:

a) Xây dựng, hoàn thiện, kết nối, cập nhật dữ liệu vào Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử tập trung của cơ quan, tổ chức (dự kiến Hệ thống được đưa vào vận hành chính thức trong Quý IV/2025).

b) Tập trung đẩy mạnh việc lập hồ sơ điện tử; số hóa tài liệu lưu trữ không ở định dạng điện tử đáp ứng yêu cầu thực hiện lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử tập trung của cơ quan, tổ chức.

c) Thực hiện thống kê, xây dựng Kế hoạch (Đề án) thực hiện chỉnh lý dứt điểm tài liệu tồn đọng; bảo quản và tổ chức khai thác sử dụng hiệu quả tài liệu lưu trữ theo quy định.

3. Bố trí kho lưu trữ đảm bảo quản lý tập trung, an toàn, khoa học hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan, tổ chức.

4. Thực hiện nộp lưu hồ sơ, tài liệu có giá trị vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử và hủy tài liệu hết giá trị theo quy định.

III. NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYÊN

1. Công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ

Tiếp tục đẩy mạnh và đổi mới công tác tuyên truyền, phổ biến bằng nhiều hình thức các văn bản mới quy định về văn thư, lưu trữ của Nhà nước gồm: Luật Lưu trữ năm 2024, Nghị định, Thông tư và các văn bản hướng dẫn có liên quan về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ tới công chức, viên chức của các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý.

2. Công tác xây dựng, ban hành văn bản quản lý, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ

a) Sở Nội vụ: xây dựng, ban hành các văn bản quản lý, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

b) Các cơ quan, tổ chức: chủ động rà soát, xây dựng, sửa đổi bổ sung, ban hành kịp thời các văn bản quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn về công tác văn

thư, lưu trữ (Kế hoạch, Quy chế công tác văn thư, lưu trữ, Danh mục hồ sơ, Bảng thời hạn bảo quản tài liệu ...).

3. Công tác tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

a) Sở Nội vụ: xây dựng Kế hoạch, chương trình, nội dung và tổ chức tập huấn bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức thuộc Thành phố, tập trung vào các nội dung:

- Tuyên truyền, phổ biến các văn bản mới quy định về văn thư, lưu trữ của Nhà nước, của Thành phố;

- Tổ chức triển khai, hướng dẫn lưu trữ hồ sơ điện tử trên Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử tập trung của cơ quan, tổ chức.

b) Các cơ quan, tổ chức: xây dựng Kế hoạch, nội dung, chương trình, tổ chức tập huấn bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ, tới toàn thể công chức, viên chức tại các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý.

4. Tổ chức kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ

a) Sở Nội vụ: xây dựng Kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ; thực hiện kiểm tra kết hợp hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức, tập trung vào các nội dung:

- Việc chấp hành các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ;

- Việc triển khai và tiến độ thực hiện Kế hoạch số 67/KH-UBND của UBND Thành phố; Kế hoạch số 91/KH-UBND của UBND Thành phố;

- Việc rà soát, xây dựng, sửa đổi bổ sung, ban hành kịp thời các văn bản quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ;

- Kiểm tra chất lượng cung cấp dịch vụ của các tổ chức, doanh nghiệp hoạt động dịch vụ lưu trữ trên địa bàn thành phố Hà Nội.

b) Các cơ quan, tổ chức:

Xây dựng Kế hoạch tự kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị, trong đó thực hiện kiểm tra tối thiểu 50% đơn vị trực thuộc (nếu có).

5. Quản lý tài liệu tại Lưu trữ lịch sử Thành phố

a) Tăng cường công tác thu thập hồ sơ, tài liệu có giá trị vĩnh viễn đối với các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu:

- Ưu tiên thu thập những phong tài liệu chưa có trong kho lưu trữ để đảm bảo có nhiều loại hình tài liệu tại Lưu trữ lịch sử;

- Tập trung thực hiện thu thập hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức sau khi giải thể, chia tách, sáp nhập.

b) Tăng cường các biện pháp bảo quản tài liệu lưu trữ lịch sử, kiểm soát chặt chẽ các nguy cơ gây ảnh hưởng đến an toàn tài liệu, đảm bảo tính nguyên vẹn và kéo dài tuổi thọ tài liệu; đầu tư trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ.

c) Đẩy mạnh việc phát huy giá trị tài liệu lưu trữ thông qua các hình thức phù hợp; phục vụ độc giả khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định.

d) Xây dựng cơ sở dữ liệu đối với tài liệu hiện có để quản lý, lưu trữ và khai thác thông tin hiệu quả.

6. Quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ và cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

a) Tiếp tục thực hiện tiếp nhận hồ sơ đăng ký thông tin hoạt động dịch vụ lưu trữ đối với các tổ chức, cá nhân hoạt động dịch vụ lưu trữ trên địa bàn Thành phố; tổ chức, triển khai cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ khi có hướng dẫn của Bộ Nội vụ.

b) Tiếp tục thực hiện thủ tục cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ đối với cá nhân.

c) Tăng cường quản lý, kiểm tra chất lượng cung cấp và sử dụng dịch vụ lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức.

Các cơ quan, tổ chức sử dụng dịch vụ lưu trữ chủ động lựa chọn đơn vị cung cấp dịch vụ lưu trữ đáp ứng đủ điều kiện về năng lực, chuyên môn; tăng cường quản lý, kiểm tra, giám sát quy trình, tiến độ và kết quả thực hiện dịch vụ lưu trữ theo quy định

7. Tổ chức hủy tài liệu hết giá trị

a) Sở Nội vụ: Tiếp tục hướng dẫn các cơ quan, tổ chức xác định giá trị tài liệu, quy trình hủy tài liệu hết giá trị; tổ chức thẩm định tài liệu hết giá trị tại các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử sau khi có đề nghị của cơ quan, tổ chức.

b) Các cơ quan, tổ chức: Xác định giá trị tài liệu và lập Danh mục tài liệu hết giá trị đề nghị hủy và thực hiện quy trình hủy tài liệu hết giá trị theo quy định.

IV. GIẢI PHÁP THỰC HIỆN

1. Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đến công chức, viên chức.

2. Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức và công chức, viên chức trong việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.

3. Tăng cường công tác kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ.

4. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ, đáp ứng yêu cầu chuyển đổi số trong công tác văn thư, lưu trữ.

5. Hoàn thiện Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử tập trung của cơ quan, tổ chức; triển khai hướng dẫn đến các cơ quan, tổ chức thuộc Thành phố.

6. Các cơ quan, tổ chức thực hiện lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành Thành phố.

7. Bố trí biên chế đảm bảo chuyên môn, nghiệp vụ làm công tác văn thư, lưu trữ; đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ công chức, viên chức kiêm nhiệm công tác văn thư, lưu trữ đáp ứng yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng UBND Thành phố

a) Tiếp tục hoàn thiện, bổ sung tính năng của Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành Thành phố đảm bảo tính đồng bộ, thống nhất sử dụng trên toàn Thành phố.

b) Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành Thành phố.

2. Sở Nội vụ

a) Tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025; theo dõi, đôn đốc và đánh giá kết quả việc thực hiện Kế hoạch.

b) Tiếp tục đôn đốc, phối hợp với các cơ quan, tổ chức trong việc thực hiện Kế hoạch số 67/KH-UBND của UBND Thành phố, Kế hoạch số 91/KH-UBND của UBND Thành phố. Tổng hợp, báo cáo UBND Thành phố kết quả, tiến độ thực hiện và những khó khăn, vướng mắc của các cơ quan, tổ chức trong quá trình thực hiện. Báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch số 67/KH-UBND của UBND Thành phố theo giai đoạn từ năm 2021-2025.

c) Hoàn thành xây dựng Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử tập trung của cơ quan, tổ chức và triển khai hướng dẫn, thực hiện tại các cơ quan, tổ chức.

d) Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của Bộ Nội vụ, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, UBND Thành phố đảm bảo chất lượng, đúng tiến độ.

3. Sở Thông tin và Truyền thông

Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức bảo mật dữ liệu trong quá trình triển khai, quản lý và sử dụng Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành Thành phố; Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử tập trung; đảm bảo an toàn thông tin, đảm bảo hạ tầng kỹ thuật: máy chủ, đường truyền đáp ứng kết nối dữ liệu, tích hợp, đồng bộ thông tin của các Hệ thống với nhau.

4. Sở Tài chính

Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị xây dựng dự toán kinh phí thực hiện: chỉnh lý tài liệu tồn đọng từ năm 2015 về trước; số hóa hồ sơ, tài liệu theo Kế hoạch số 67/KH-UBND của UBND Thành phố;

Tổng hợp báo cáo UBND Thành phố xem xét cấp kinh phí cho các cơ quan, tổ chức để thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

5. Các cơ quan, tổ chức

a) Xây dựng và triển khai thực hiện Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025, gửi Kế hoạch về Sở Nội vụ trước ngày 28/02/2025; chỉ đạo các đơn vị trực thuộc xây dựng và tổ chức thực hiện Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 theo quy định.

b) Tiếp tục thực hiện nghiêm túc việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử Thành phố theo quy định, trong đó đẩy mạnh việc lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành Thành phố.

c) Lập và ban hành Quyết định phê duyệt Danh mục đối với hồ sơ, tài liệu không ở định dạng điện tử cần số hóa; xây dựng Kế hoạch (Đề án) chỉnh lý tài liệu tồn đọng; số hóa đối với những hồ sơ, tài liệu định dạng dưới dạng điện tử đã được phê duyệt, đảm bảo tiến độ và chỉ tiêu theo Kế hoạch số 67/KH-UBND của UBND Thành phố và Kế hoạch số 91/KH-UBND của UBND Thành phố.

d) Tập trung bố trí nguồn lực để thực hiện chỉnh lý tài liệu tồn đọng; số hóa hồ sơ, tài liệu.

đ) Bảo quản an toàn dữ liệu tài liệu đã được số hóa, cập nhật dữ liệu vào “Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử tập trung của các cơ quan, đơn vị” khi Hệ thống được đưa vào sử dụng.

e) Tổ chức các lớp tập huấn về công tác văn thư, lưu trữ cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; tuyên truyền, phổ biến Luật Lưu trữ năm 2024 và các văn bản hướng dẫn có liên quan về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ.

f) Thực hiện xác định giá trị tài liệu để phân loại, lựa chọn hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử Thành phố; thực hiện hủy tài liệu hết giá trị theo quy định; bảo quản an toàn và phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ.

g) Thực hiện chế độ báo cáo về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định, gửi báo cáo về Sở Nội vụ đảm bảo chất lượng và đúng thời hạn:

- Báo cáo kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 và phương hướng nhiệm vụ công tác năm 2026: trước ngày 14/11/2025;

- Báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch số 67/KH-UBND của UBND Thành phố theo giai đoạn từ năm 2021-2025: trước ngày 30/11/2025.

- Báo cáo kết quả sử dụng dịch vụ lưu trữ: trước ngày 15/12/2025;

- Báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ năm 2025: trước ngày 05/02/2026;

- Báo cáo đột xuất khác (nếu có).

h) Bố trí kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ theo quy định

Kinh phí cho công tác văn thư theo Điều 36 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ và các quy định hiện hành.

Kinh phí cho công tác lưu trữ theo Điều 39 Luật Lưu trữ năm 2011 và Điều 60 Luật Lưu trữ năm 2024 (có hiệu lực thi hành từ ngày 01/7/2025) và các quy định hiện hành.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 của Thành phố. UBND Thành phố yêu cầu các cơ quan, tổ chức nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh, vướng mắc, phản ánh về Sở Nội vụ đề tổng hợp, báo cáo UBND Thành phố xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;
- Chủ tịch UBND TP;
- Các PCT UBND TP;
- Các Sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp thuộc TP, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, doanh nghiệp nhà nước;
- UBND các quận, huyện, thị xã;
- VP UBND TP: CVP, các PCVP, Các phòng: NC, TH, KGVX;
- Lưu: VT, SNV.

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

Lê Hồng Sơn