

Số: /KH-UBND Long Biên, ngày tháng năm 2025

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2025

Thực hiện Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 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 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Thực hiện Kế hoạch số 58/KH-UBND ngày 14/02/2024 của UBND quận Long Biên về việc triển khai thực hiện Kế hoạch số 67/KH-UBND ngày 17/3/2021 của UBND thành phố Hà Nội về 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 trên địa bàn quận Long Biên;

Căn cứ tình hình thực tế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn quận, UBND quận Long Biên xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 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, 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 và trong chỉ đạo, điều hành của các cơ quan, đơn vị.

- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị, 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.

- Tăng cường công tác quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; đưa việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ đúng quy định của Nhà nước. Đưa công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, đơn vị đi vào nề nếp, khoa học, đúng quy định của pháp luật nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc.

- Đẩy mạnh chuyển đổi số trong lưu vực văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ điện tử.

2. Yêu cầu

- Thủ trưởng các đơn vị, Chủ tịch UBND các phường, Hiệu trưởng các trường công lập trực thuộc UBND quận căn cứ Kế hoạch công tác văn thư lưu trữ năm 2025 của quận, xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị để triển khai thực hiện.

- 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. NỘI DUNG, NHIỆM VỤ CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ

1. Nhiệm vụ thường xuyên

1.1. 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.

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

- Xây dựng, ban hành các văn bản quản lý, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

- Các cơ quan, đơn vị: 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...)

* Đăng tải trên Thư viện điện tử của đơn vị xong trước 10/3/2025.

1.3. Công tác tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

- Phòng Nội vụ: Tham mưu xây dựng Kế hoạch, chương trình, nội dung và tổ chức tập huấn bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ của công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức thuộc quận, 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, đơn vị.

- Các cơ quan, đơn vị: Phối hợp với phòng Nội vụ đề xuất đối tượng tham gia tập huấn; cử CBCVC, người lao động tham gia tập huấn theo Kế hoạch của UBND quận.

* Thời gian hoàn thành trong quý III/2025.

1.4. Tổ chức kiểm tra, hướng dẫn nghiệp 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, đơn vị:

+ 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.

- Các cơ quan, đơn vị: 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).

* Đăng tải trên Thư viện điện tử của đơn vị xong trước 10/3/2025.

1.5. Tổ chức hủy tài liệu hết giá trị

- Tiếp tục thực hiện xác định giá trị tài liệu, quy trình hủy tài liệu hết giá trị; tổ chức thẩm định tài liệu hết giá trị tại cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử sau khi có đề nghị của cơ quan, đơn vị.

- Các cơ quan, đơn vị: 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.

2. 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, trong đó tập trung thực hiện: 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, đơn vị; 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, đơn vị; 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, đơn vị;

(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. 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, đơn vị 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, đơn vị; triển khai hướng dẫn đến các cơ quan, đơn vị thuộc quận.

6. Các cơ quan, đơn vị 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.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Nội vụ quận

- Tham mưu UBND quận xây dựng, triển khai thực hiện Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025; xây dựng tiêu chí đánh giá chấm điểm thi đua về công tác văn thư lưu trữ các đơn vị, kiểm tra, hướng dẫn các đơn vị thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo kế hoạch.

- Tham mưu UBND quận triển khai các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của các cấp, các ngành về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với các quy định pháp luật hiện hành.

- Tham mưu UBND quận tổ chức các lớp tập huấn, bồi dưỡng kỹ năng, nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ cho cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong cơ quan.

- Tổng hợp chung báo cáo tình hình, kết quả thực hiện kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan và các đơn vị trực thuộc UBND quận theo quy định hoặc theo yêu cầu.

2. Văn phòng HĐND và UBND quận

- Rà soát, tham mưu sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới hệ thống văn bản về văn thư, lưu trữ theo quy định của Nhà nước;

- Thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ của UBND quận;

- Kiểm soát việc thực hiện lập danh mục, hồ sơ công việc trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của Thành phố của các đơn vị.

- Tham mưu UBND quận xây dựng kế hoạch, dự trù kinh phí chỉnh lý tài liệu, trang thiết bị, phương tiện thiết yếu bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu.

- Tổ chức thực hiện việc thu thập, giao nộp, chỉnh lý tài liệu của các phòng, ban, đơn vị đưa vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử thành phố; xử lý tài liệu tồn đọng theo quy định của pháp luật; phối hợp phòng Nội vụ tổng hợp số liệu công tác văn thư, lưu trữ báo cáo Sở Nội vụ theo quy định.

- Quản lý kho lưu trữ cơ quan, thường xuyên kiểm tra và thực hiện chế độ vệ sinh kho đảm bảo các phương tiện, trang thiết bị đủ điều kiện bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ;

- Phối hợp với phòng Nội vụ tổ chức các lớp bồi dưỡng, tập huấn công tác văn thư, lưu trữ; kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ theo kế hoạch của UBND quận.

3. Các phòng, ban, đơn vị, UBND các phường, các trường học

- UBND các phường, các đơn vị trường học căn cứ Kế hoạch của UBND quận xây dựng, triển khai Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 của đơn vị đăng tải công khai trên ngăn thư mục, cổng thông tin điện tử của đơn vị **chậm nhất ngày 10/3/2025**;

- Ứng dụng công nghệ thông tin, quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015 vào công tác văn thư, lưu trữ;

- Phân công cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư lưu trữ phù hợp với yêu cầu và tình hình thực tế tại đơn vị; Thực hiện chế độ phụ cấp độc hại cho công chức, viên chức và người làm công tác lưu trữ theo quy định hiện hành.

- Thực hiện chế độ báo cáo về công tác văn thư lưu trữ theo quy định, gửi các báo cáo gửi về UBND quận (qua phòng Nội vụ) đảm bảo chất lượng và đúng thời hạn:

+ Báo cáo kết quả công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 và phương hướng nhiệm vụ công tác năm 2026: **trước ngày 04/11/2025**;

+ Báo cáo kết quả định kỳ thực hiện Kế hoạch số 67/KH-UBND của UBND Thành phố theo giai đoạn từ năm 2021 - 2025: **trước ngày 15/11/2025**;

+ Báo cáo kết quả dịch vụ lưu trữ: **trước ngày 08/12/2025**;

+ Báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ năm 2024: **trước ngày 05/02/2026**.

* Lưu ý: Các đơn vị gửi báo cáo *bao gồm bản ký, đóng dấu và file word* vào địa chỉ mail: **buithuphuong_longbien@hanoi.gov.vn** để tổng hợp.

UBND quận yêu cầu các đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện nội dung kế hoạch, trong quá trình thực hiện có phát sinh vướng mắc, đề nghị kịp thời phản ánh về UBND quận (qua phòng Nội vụ) để được hướng dẫn, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ thành phố;
- TT Quận uỷ - HĐND - UBND quận;
- Các phòng, ban, đơn vị;
- UBND các phường;
- Các đơn vị trường học;
- Lưu: VT, NV. (03)

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

Nguyễn Thị Thanh Hằng