

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2026

Thực hiện Kế hoạch số 64/KH-UBND ngày 13/02/2026 của UBND thành phố Hà Nội về công tác Văn thư, lưu trữ năm 2026, UBND xã Ngọc Hôi ban hành Kế hoạch Công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tiếp tục nâng cao hiệu lực, hiệu quả, tăng cường 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 - xã hội của Xã và trong công tác chỉ đạo, điều hành hoạt động của các cơ quan, tổ chức.
- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức và 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.
- Đẩy mạnh chuyển đổi số trong công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của Luật Lưu trữ năm 2024 và các văn bản hướng dẫn thi hành. Gắn công tác văn thư, lưu trữ với xây dựng chính quyền số và quản trị dữ liệu số; thực hiện chuẩn hóa hồ sơ, tài liệu điện tử; bảo đảm kết nối, liên thông và chia sẻ dữ liệu giữa Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành, Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử tập trung và các cơ sở dữ liệu chuyên ngành của Thành phố.
- Thực hiện chỉnh lý, sắp xếp, bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu và phát huy hiệu quả giá trị tài liệu lưu trữ phục vụ nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ cho công tác quản lý điều hành và các nhu cầu của tổ chức, cá nhân.

2. Yêu cầu

- Đảm bảo công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn Xã triển khai đồng bộ, thống nhất và thực hiện theo đúng quy định của pháp luật.
- Thủ trưởng các phòng ban, đơn vị (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức) căn cứ Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 của Xã, xây dựng và tổ chức triển khai, thực hiện Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ đồng bộ, thống nhất, theo đúng quy định của pháp luật, xác định rõ trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức và phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, tổ chức mình đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.
- Kết quả thực hiện lập hồ sơ điện tử, cập nhật dữ liệu lưu trữ số, tích hợp hệ thống và bảo đảm chất lượng dữ liệu là tiêu chí quan trọng đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của tập thể, cá nhân.

II. NHIỆM VỤ VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

1. Nhiệm vụ trọng tâm

- Rà soát, thống kê, phân loại toàn bộ hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức trước khi thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy chính quyền địa phương 02 cấp; chỉnh lý dứt điểm tài liệu tồn đọng và lựa chọn số hóa tài liệu sau khi đã chỉnh lý hoàn chỉnh; bảo quản tập trung an toàn tài liệu.

- Đẩy mạnh việc lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành và lưu trữ lịch sử Thành phố.

- Triển khai, vận hành ổn định Hệ thống và 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.

- Thực hiện chuẩn hóa dữ liệu hồ sơ, tài liệu điện tử; xây dựng bộ siêu dữ liệu lưu trữ và cập nhật thông tin siêu dữ liệu cho hồ sơ, tài liệu; phân loại, gán mã định danh nhằm phục vụ quản lý tập trung, khai thác, chia sẻ và tích hợp dữ liệu.

2. Nhiệm vụ thường xuyên

a) 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.

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

- Phòng Văn hoá – Xã hội: xây dựng, ban hành các văn bản quản lý, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

- Các phòng ban, 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, Danh mục hồ sơ, tài liệu cần số hóa ...).

c) Công tác tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

- Phòng Văn hoá – Xã hội: 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 phạm vi quản lý.

d) Tổ chức kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ

- Phòng Văn hoá – Xã hội: 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:

+ Chấp hành các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ và 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;

+ Ứng dụng công nghệ thông tin và công tác chuyển đổi số trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ;

+ Kiểm tra, phát hiện và xử lý vi phạm hành chính trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ theo thẩm quyền được quy định tại Nghị định số 31/2026/NĐ-CP ngày 21/01/2026 của Chính phủ (có hiệu lực từ ngày 08/3/2026).

- UBND xã 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.

đ) Thực hiện công tác văn thư

- Thực hiện việc quản lý văn bản đi, văn bản đến và nâng cao chất lượng soạn thảo, ban hành văn bản đúng thẩm quyền, đúng thể thức, kỹ thuật trình bày theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- 100% thực hiện việc tiếp nhận, xử lý, phát hành văn bản hoàn toàn trên môi trường điện tử trừ những văn bản thuộc bí mật nhà nước.

- Xây dựng, cập nhật Danh mục hồ sơ công việc của cơ quan, tổ chức bảo đảm đầy đủ các lĩnh vực hoạt động của cơ quan.

- Thực hiện ký số toàn trình và lập hồ sơ công việc trên Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành Thành phố.

- Quản lý, sử dụng con dấu, chữ ký số, thiết bị lưu khóa bí mật đúng quy định của pháp luật; bảo đảm an toàn, bảo mật.

e) Thực hiện công tác lưu trữ

- Tăng cường bảo quản an toàn, tập trung hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức trước khi thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy chính quyền địa phương 02 cấp.

- Tập trung chỉnh lý, số hóa tài liệu theo Đề án “Xây dựng cơ sở dữ liệu dùng chung từ số hóa tài liệu tập trung của các cơ quan trên địa bàn thành phố Hà Nội” (phê duyệt tại Quyết định số 2112/QĐ-UBND ngày 19/4/2025 của UBND Thành phố). Sau khi số hóa, tổ chức kiểm tra chất lượng dữ liệu; thực hiện chuẩn hóa định dạng và cấu trúc dữ liệu, cập nhật thông tin siêu dữ liệu (metadata); tích hợp dữ liệu vào Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử tập trung của cơ quan, tổ chức, bảo đảm tính toàn vẹn, xác thực và khả năng tra cứu, khai thác lâu dài.

- Thực hiện nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành, lưu trữ lịch sử đúng thời hạn; bảo đảm đầy đủ thành phần hồ sơ. Hồ sơ điện tử nộp lưu bảo đảm tính xác thực, toàn vẹn và khả năng truy cập theo tiêu chuẩn.

- Triển khai, vận hành ổn định Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử tập trung của các cơ quan, tổ chức. Chuẩn hóa, cập nhật cơ sở dữ liệu đầy đủ, bảo đảm an toàn dữ liệu vào Hệ thống.

- Bố trí kho lưu trữ bảo quản tài liệu giấy và lưu trữ điện tử:

+ Đối với kho lưu trữ giấy: Bố trí kho lưu trữ, trang thiết bị lưu trữ và thiết bị phòng cháy, chữa cháy đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức; kịp thời khắc phục tình trạng kho

lưu trữ không đáp ứng yêu cầu theo quy định của pháp luật;

+ Đối với lưu trữ điện tử: Bố trí, nâng cấp máy trạm, thiết bị đầu cuối, đường truyền, kết nối mạng và các điều kiện kỹ thuật cần thiết khác nhằm bảo đảm việc lập hồ sơ, quản lý, cập nhật, khai thác và sử dụng hiệu quả hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử trên các hệ thống thông tin dùng chung của Thành phố.

g) Bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ

Thực hiện nghiêm quy định của Luật bảo vệ bí mật nhà nước; các Nghị định, Thông tư hướng dẫn thi hành và quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan, tổ chức trong công tác văn thư, lưu trữ.

h) Tổ chức hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp

- Lập danh mục tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp và thực hiện hủy tài liệu theo quy định của pháp luật.

3. Tiến độ thực hiện nhiệm vụ: *Chi tiết tại Phụ lục kèm theo Kế hoạch này.*

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Văn hoá – Xã hội

- Tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2026; theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn và kiểm tra các cơ quan, tổ chức trong việc triển khai thực hiện Kế hoạch này.

- Chủ trì, tham mưu UBND Xã và ban hành các văn bản quản lý, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

- Triển khai, vận hành, quản lý Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử tập trung của cơ quan, tổ chức và hướng dẫn cơ quan, tổ chức cập nhật dữ liệu vào Hệ thống. Kết nối chia sẻ dữ liệu lưu trữ với hệ thống dữ liệu dùng chung của Thành phố theo đúng quy định của Luật Lưu trữ và các quy định của pháp luật.

- Chủ trì, tham mưu UBND Xã về công tác thi đua, khen thưởng lĩnh vực văn thư, lưu trữ: Tổng hợp, đề xuất biểu dương, khen thưởng các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc, tiêu biểu trong công tác văn thư, lưu trữ.

- Đề xuất xử lý kỷ luật và xử phạt vi phạm hành chính đối với các cơ quan, tổ chức, cá nhân vi phạm pháp luật về lưu trữ theo quy định tại Nghị định số 31/2026/NĐ-CP.

- 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.

2. Văn phòng HĐND-UBND Xã

- Tiếp tục hướng dẫn các phòng, ban, đơn vị thực hiện quản lý văn bản trên Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành Thành phố đảm bảo tính đồng bộ, thống nhất sử dụng trên địa bàn Xã.

- Hướng dẫn các phòng, ban, đơn vị lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành Thành phố.

3. Phòng Kinh tế

- Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị xây dựng dự toán kinh phí thực hiện: chỉnh lý tài liệu tồn đọng; số hóa hồ sơ, tài liệu theo quy định;

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

4. Các phòng, ban, đơn vị

a) Xây dựng và triển khai thực hiện Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 của cơ quan, đơn vị xong trước ngày **31/3/2026**; tổ chức thực hiện Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 theo quy định.

b) Bố trí nguồn lực, xây dựng nội dung nhiệm vụ cụ thể, khả thi gắn với các nhiệm vụ về Chuyển đổi số và Cải cách hành chính của Thành phố; tập trung chỉ đạo quyết liệt và tổ chức thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ, giải pháp đề ra trong Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2026.

c) Thực hiện nghiêm túc việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành, lưu trữ lịch sử Thành phố theo quy định; bảo đảm 100% công chức, viên chức, người lao động lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành Thành phố. Đưa nội dung lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ đúng thời hạn vào lưu trữ hiện hành trở thành một trong các tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng tháng, hằng năm đối với công chức, viên chức.

d) Chủ động cập nhật hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử vào Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử tập trung của cơ quan, tổ chức thông qua việc kết nối, chia sẻ dữ liệu từ các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu của Thành phố đã được tích hợp, liên thông.

đ) 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 và 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.

e) Thực hiện xác định giá trị tài liệu để phân loại, lựa chọn hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử Thành phố

- Thực hiện chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu tồn đọng hình thành trước ngày Luật Lưu trữ năm 2024 có hiệu lực thi hành theo quy định của Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13; hoàn thành việc nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử theo đúng thời hạn quy định (*theo Điều 65 Luật Lưu trữ năm 2024*).

- Đối với hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn hình thành trước

ngày Luật Lưu trữ năm 2024 có hiệu lực thi hành, thời hạn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử thực hiện theo quy định của Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13, chậm nhất không quá ngày 01 tháng 7 năm 2030 (*theo Điều 65 Luật Lưu trữ năm 2024*).

g) Tổ chức hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, tài liệu trùng lặp theo quy định.

h) Bảo quản an toàn và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

IV. KINH PHÍ THỰC HIỆN

1. Kinh phí thực hiện công tác văn thư, lưu trữ được bảo đảm từ nguồn ngân sách nhà nước theo phân cấp ngân sách hiện hành và các nguồn kinh phí hợp pháp khác.

2. Việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ thực hiện theo Luật Ngân sách nhà nước và các quy định của pháp luật có liên quan, trong đó:

a) Kinh phí cho công tác văn thư thực hiện theo Điều 36 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

b) Kinh phí cho công tác lưu trữ thực hiện theo Điều 60 Luật Lưu trữ năm 2024.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2026, UBND Xã yêu cầu các phòng, ban, đơn vị triển khai thực. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh, vướng mắc phản ánh về UBND Xã (qua phòng Văn hoá – Xã hội) để tổng hợp, báo cáo UBND Xã xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ TP Hà Nội;
- UBND Xã;
- Các phòng, ban, đơn vị;
- Lưu: VT, VHXX.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trần Việt Trung