

Số: /KH-UBND

Dương Kinh, ngày tháng 02 năm 2025

## KẾ HOẠCH

### Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn quận năm 2025

Thực hiện Luật Lưu trữ; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ: số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025”; số 2194/QĐ-TTg ngày 24/12/2021 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt “Chương trình công bố tài liệu lưu trữ quốc gia phục vụ xây dựng, phát triển kinh tế xã hội, bảo vệ chủ quyền đất nước; số 71/QĐ-TTg ngày 10/02/2023 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt các nhiệm vụ, giải pháp bảo hiểm tài liệu lưu trữ quốc gia, giai đoạn II; số 1118/QĐTTg ngày 07/10/2024 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch triển khai thi hành Luật Lưu trữ; Kế hoạch số 21/KH-UBND ngày 07/02/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng về công tác văn thư, lưu trữ năm 2025, Ủy ban nhân dân quận Dương Kinh ban hành Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn quận năm 2025 như sau:

### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

#### 1. Mục đích

a) Đưa công tác văn thư, lưu trữ là nhiệm vụ thường xuyên, trách nhiệm của người đứng đầu các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp, Ủy ban nhân dân các phường; các phòng thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử thành phố trong việc chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ.

b) Định hướng một số nhiệm vụ trọng tâm cho các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp, Ủy ban nhân dân các phường trong việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 đảm bảo chất lượng, thời gian và đúng quy định của pháp luật.

c) Tăng cường hiệu lực, hiệu quả công tác quản lý nhà nước, nâng cao chất lượng hoạt động nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn quận.

#### 2. Yêu cầu

a) Việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ văn thư, lưu trữ phải thống nhất, đồng bộ, đảm bảo đúng quy định của pháp luật hiện hành.

b) Bố trí con người, cơ sở vật chất, hạ tầng công nghệ thông tin, kinh phí phục vụ công tác văn thư, lưu trữ đầy đủ, đáp ứng được yêu cầu của nhiệm vụ.

c) Kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ là một trong những tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao của công chức, viên chức và của tập thể cơ quan, đơn vị.

## **II. NỘI DUNG THỰC HIỆN**

### **1. Công tác lãnh đạo, chỉ đạo**

a) Công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về văn thư, lưu trữ

Tuyên truyền, phổ biến và tổ chức thực hiện Luật Lưu trữ ngày 21/6/2024; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; các văn bản của Chính phủ, Bộ Nội vụ, thành phố và quận về công tác văn thư, lưu trữ.

b) Rà soát, hoàn thiện hệ thống văn bản quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ

- Tập trung rà soát, sửa đổi, bổ sung, ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ phù hợp với các quy định của pháp luật hiện hành: Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025; quy chế công tác văn thư, lưu trữ; danh mục hồ sơ; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ về lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử; quản lý văn bản đi, văn bản đến và quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật tại các cơ quan, tổ chức...

- Triển khai thực hiện có hiệu quả công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ tại Ủy ban nhân dân các phường.

c) Công tác tổ chức, cán bộ

Sắp xếp tổ chức bộ máy và bố trí công chức, viên chức đảm bảo đáp ứng yêu cầu công việc, đặc biệt là đối với công tác văn thư, lưu trữ điện tử; đảm bảo công chức, viên chức đáp ứng tiêu chuẩn, trình độ chuyên môn nghiệp vụ. Thực hiện đầy đủ chế độ phụ cấp độc hại theo hướng dẫn tại Thông tư số 07/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức và Thông tư số 24/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30/11/2022 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc quy định việc bồi dưỡng bằng hiện vật đối với người lao động làm việc trong điều kiện có yếu tố nguy hiểm, yếu tố có hại.

d) Công tác tập huấn, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức các lớp tập huấn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ trong đó tập trung vào các nội dung: soạn thảo, ký ban hành văn bản điện tử; sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư; lập, nộp lưu và quản lý, lưu trữ hồ sơ điện tử; bồi dưỡng kỹ năng quản lý và nghiệp vụ số hóa hồ sơ,

kết quả giải quyết thủ tục hành chính, số hóa tài liệu lưu trữ và yêu cầu dữ liệu đặc tả của tài liệu lưu trữ; xác định thời hạn bảo quản tài liệu theo Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ... Qua đó giúp nâng cao trình độ đội ngũ công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp, Ủy ban nhân dân các phường.

- Tăng cường công tác kiểm tra, hướng dẫn việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý; tập trung kiểm tra việc sử dụng phần mềm tài liệu điện tử, việc số hóa hồ sơ kết quả thủ tục hành chính, lập hồ sơ công việc, nộp lưu hồ sơ điện tử và giải quyết tài liệu tồn đọng.

## **2. Hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ**

a) Tăng cường thực hiện công tác văn thư lưu trữ điện tử, đặc biệt là thực hiện việc lập hồ sơ điện tử và thu thập hồ sơ điện tử theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

b) Tiếp tục thực hiện các nhiệm vụ tại Kế hoạch số 05/KH UBND ngày 11/01/2021 về số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính còn hiệu lực thuộc thẩm quyền giải quyết của thành phố; Thông tư số 01/2023/TT VPCP ngày 05/4/2023 của Văn phòng Chính phủ quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hoá hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; Thông tư số 13/2023/TT- BNV ngày 31/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ; Kế hoạch số 229/KH-UBND ngày 12/11/2024 của Ủy ban nhân dân quận về triển khai thi hành Luật Lưu trữ...

c) Quan tâm đầu tư hạ tầng công nghệ thông tin, máy tính, máy scan, máy photo... trong công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo cho việc tiếp nhận và phát hành văn bản điện tử được thống nhất, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.

## **3. Quản lý, phát huy giá trị tài liệu lưu trữ**

a) Nâng cao chất lượng công tác lập hồ sơ công việc và thu thập hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

b) Tiếp tục thực hiện chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng theo Kế hoạch chỉnh lý tài liệu tồn đọng của UBND quận và Quyết định số 334/QĐ-UBND ngày 12/02/2019 của Ủy ban nhân dân thành phố, hoàn thành trong tháng 12/2025. Thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị đúng quy định của pháp luật.

c) Bố trí diện tích kho và các trang thiết bị để đáp ứng yêu cầu bảo quản an toàn tài liệu tại kho lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức.

## **4. Nhiệm vụ cụ thể**

(Nội dung nhiệm vụ cụ thể tại Phụ lục đính kèm).

### III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các phòng thuộc quận căn cứ Kế hoạch này triển khai thực hiện có hiệu quả, tiến độ các nhiệm vụ được giao; chủ động cân đối bố trí kinh phí được giao trong dự toán năm 2025; báo cáo kết quả thực hiện về Ủy ban nhân dân quận (qua phòng Nội vụ) **trước ngày 04/12/2025**.

2. Các đơn vị sự nghiệp, Ủy ban nhân dân các phường xây dựng, ban hành Kế hoạch công tác Văn thư, lưu trữ gửi về Ủy ban nhân dân quận trong **tháng 02/2025**.

3. Giao phòng Nội vụ theo dõi, đôn đốc các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp thuộc quận; Ủy ban nhân dân phường tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch này; tổng hợp kết quả báo cáo sở Nội vụ, Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định.

Ủy ban nhân dân quận yêu cầu các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp thuộc quận, Ủy ban nhân dân các phường nghiêm túc triển khai thực hiện./.

**Nơi nhận:**

- SNV thành phố;
- CT, các PCT UBND quận;
- Các phòng, ban, ĐVSN thuộc quận;
- Các trường học thuộc quận;
- UBND các phường;
- Lưu: VT, NV.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Minh Phương**