

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2026

Thực hiện Luật Lưu trữ ngày ngày 21/6/2024; Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ Quy định chi tiết 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; Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ; Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số;

Thực hiện Kế hoạch số 66/KH-UBND ngày 13/02/2026 của UBND thành phố Đà Nẵng về công tác văn thư, lưu trữ năm 2026;

Để thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của UBND xã đảm bảo thống nhất theo quy định của pháp luật và phù hợp với tình hình thực tế tại địa phương; UBND xã Thăng Bình xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2026, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tiếp tục thực hiện đúng, đủ, hiệu quả các nhiệm vụ về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành của Nhà nước; nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ, tập trung thực hiện có hiệu quả các Đề án, Kế hoạch của UBND thành phố về văn thư, lưu trữ.

- Thực hiện tốt việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan; đẩy mạnh việc xác định giá trị tài liệu, hủy tài liệu hết giá trị và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử thành phố.

- Ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ, tiến tới chuyển đổi số và thực hiện văn thư, lưu trữ điện tử. Quản lý, bảo quản an toàn và phát huy hiệu quả giá trị tài liệu lưu trữ phục vụ hoạt động quản lý, điều hành, cải cách hành chính và chuyển đổi số. Thực hiện lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử; số hóa tài liệu lưu trữ giấy, tạo lập cơ sở dữ liệu đối với tài liệu hình thành mới, nhằm đáp ứng yêu cầu chuyển đổi số, xây dựng chính quyền điện tử và chính quyền số.

- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu trong việc chỉ đạo thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; trách nhiệm của các cơ quan chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công, cán bộ, công chức, viên chức chuyên môn trong việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ hồ sơ, tài liệu theo quy định.

2. Yêu cầu

- Triển khai đồng bộ, thiết thực, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và điều kiện thực tế của từng phòng chuyên môn, các đơn vị sự nghiệp công lập, Trung tâm phục vụ hành chính công thuộc UBND xã.

- Gắn trách nhiệm thực hiện công tác văn thư, lưu trữ với người đứng đầu; đưa kết quả thực hiện là tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm.

II. NỘI DUNG NHIỆM VỤ CỤ THỂ

(Có Phụ lục kèm theo)

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trưởng các phòng chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công, các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND xã

- Chịu trách nhiệm toàn diện trước UBND xã về việc tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc, hiệu quả Kế hoạch này tại phòng chuyên môn của mình; xác định rõ công tác văn thư, lưu trữ là nhiệm vụ thường xuyên, gắn với trách nhiệm người đứng đầu.

- Căn cứ Kế hoạch của UBND xã, ban hành kế hoạch hoặc phương hướng nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và điều kiện thực tế; bảo đảm tính đồng bộ, khả thi và hiệu quả.

- Chỉ đạo việc lập hồ sơ công việc, nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo đúng quy định; tăng cường kiểm tra, chấn chỉnh, khắc phục kịp thời các tồn tại, hạn chế trong công tác văn thư, lưu trữ.

- Bố trí kinh phí, nhân lực, cơ sở vật chất, trang thiết bị cần thiết để thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ; đưa kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ là một trong những tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm của tập thể, cá nhân.

2. Phòng Văn hóa - Xã hội

- Là cơ quan đầu mối giúp UBND xã thực hiện quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn xã; chủ trì theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn việc thực hiện Kế hoạch này.

- Tiến hành rà soát, chỉnh lý và số hoá hồ sơ, tài liệu của các xã cũ bàn giao đúng theo Kế hoạch số 164/KH-UBND ngày 13/11/2025 của UBND thành phố và Kết luận phiên họp thứ ba của thường trực Ban chỉ đạo 57 Thành uỷ Đà Nẵng.

- Phối hợp với Văn phòng HĐND&UBND xã tổ chức kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ, kịp thời phát hiện, tham mưu UBND xã chỉ đạo xử lý hoặc đề xuất biện pháp chấn chỉnh đối với các phòng chuyên môn thực hiện chưa nghiêm.

- Tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện Kế hoạch; định kỳ hoặc đột xuất báo cáo UBND xã theo quy định; tham mưu sơ kết, tổng kết công tác văn thư, lưu trữ khi cần thiết.

- Phối hợp với phòng chuyên môn liên quan thẩm định hoặc cho ý kiến về các giải pháp kỹ thuật và dự toán của nền tảng số phục vụ công tác văn thư, lưu trữ.

- Bảo đảm vận hành ổn định, an toàn, hiệu quả Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của xã.

- Tham mưu xây dựng, mở rộng kho dữ liệu dùng chung của xã; đề xuất các giải pháp tích hợp, kết nối, liên thông dữ liệu nhằm đáp ứng yêu cầu quản lý, lưu trữ và khai thác, sử dụng tài liệu điện tử theo quy định.

3. Phòng Kinh tế

Căn cứ khả năng cân đối ngân sách, tham mưu cấp có thẩm quyền bố trí kinh phí thực hiện Kế hoạch theo phân cấp ngân sách hiện hành.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 của UBND xã Thăng Bình. Yêu cầu các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc kịp thời phản ánh về phòng Văn hóa - Xã hội để tổng hợp, báo cáo UBND xã xem xét, chỉ đạo giải quyết./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ thành phố;
- TT Đảng ủy, HĐND xã;
- Chủ tịch, các PCTUBND xã;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã;
- Các đơn vị trường học trên địa bàn xã;
- Lưu: VT, VHXXH.

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



Trần Thế Vinh

Phụ lục
NỘI DUNG NHIỆM VỤ CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ
(Kèm theo Kế hoạch số: /KH-UBND ngày /3/2026 của UBND xã Thăng Bình)

TT	Nội dung công việc	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian hoàn thành	Văn bản chỉ đạo	Chỉ tiêu thực hiện
I	Nhiệm vụ trọng tâm					
1	Chuẩn hóa, tạo lập cơ sở dữ liệu văn bản, hồ sơ, tài liệu giấy					
a)	Chuẩn hóa, tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu (chuẩn dữ liệu đầu vào của văn bản đi, đến điện tử; lập hồ sơ điện tử; chuẩn hóa dữ liệu đã được số hóa...)	Phòng VH-XH	Các cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn thuộc UBND xã	Năm 2026		- Dữ liệu đầu vào của văn bản đi, đến điện tử; lập hồ sơ điện tử đảm bảo theo quy định - Bảo đảm tối thiểu 80% hồ sơ, tài liệu hình thành trong năm tại các cơ quan, đơn vị được lập hồ sơ điện tử (đối với hồ sơ đủ điều kiện hoàn toàn) - Dữ liệu tài liệu lưu trữ đã số hóa được chuẩn hóa theo quy định.
b)	Lập hồ sơ điện tử đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính	Phòng VH-XH	Các cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn thuộc UBND xã	Năm 2026	Thông tư số 13/2023/TT-BNV ngày 31/8/2023 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử	Hồ sơ thủ tục hành chính đủ điều kiện được lập hồ sơ điện tử theo quy định.
	Ban hành Kế hoạch số hóa chi tiết tại cơ quan;	Phòng VH-XH	Các cơ quan, đơn vị, phòng	Năm 2026	Kế hoạch số 164/KH-UBND	Hoàn thành số hóa tối thiểu 30% tài liệu lưu trữ lịch sử có

c)	Chỉnh lý và số hóa tài liệu giấy đang bảo quản tại lưu trữ hiện hành		chuyên môn thuộc UBND xã		ngày 13/11/2025 của UBND thành phố	giá trị cao, tạo tiền đề để hoàn thành toàn bộ công tác số hóa trong năm 2026; số hóa tối thiểu số trang tài liệu theo Phụ lục II Kế hoạch số 164/KH-UBND
d)	Thực hiện nghiệp vụ về lưu trữ điện tử (giao nộp hồ sơ điện tử vào lưu trữ cơ quan; khai thác, sử dụng tài liệu điện tử trên môi trường mạng; giao nộp tài liệu lưu trữ điện tử bảo quản vĩnh viễn đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử thành phố...)	Phòng VH-XH	Các cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn thuộc UBND xã	Quý IV	Quyết định số 2773/QĐ-UBND ngày 27/10/2022 của UBND thành phố	- Bảo đảm 100% hồ sơ điện tử lập đúng quy định đến hạn được giao nộp vào lưu trữ hiện hành; - Bảo đảm 80% hồ sơ, tài liệu đã số hóa hoặc lập điện tử đúng quy định đến hạn được giao nộp vào Lưu trữ lịch sử thành phố
2.	Kho lưu trữ số					
	Tạo lập cơ sở dữ liệu cho Kho lưu trữ số	Phòng VH-XH	Các cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn thuộc UBND xã	Năm 2026	Quyết định số 2773/QĐ-UBND ngày 27/10/2022 của UBND thành phố; Kế hoạch số 164/KH-UBND ngày 13/11/2025 của UBND thành phố	Dữ liệu cho Kho lưu trữ số được tạo lập theo đúng hướng dẫn
3	Chỉnh lý, số hoá tài liệu lưu trữ giấy					
a)	Thực hiện chỉnh lý tài liệu lưu trữ giấy tại cơ quan theo đúng quy định	Phòng VH-XH	Các cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn	Quý IV	Kế hoạch số 164/KH-UBND ngày	Hoàn thành việc chỉnh lý tài liệu theo đúng quy định và đủ số lượng mét tại Phụ lục

			thuộc UBND xã		13/11/2025 của UBND thành phố	I kèm theo Kế hoạch số 164/KH-UBND
b)	Tổ chức triển khai các nghiệp vụ về lưu trữ tại Kho Lưu trữ như phân loại tài liệu, chỉnh lý sắp xếp và số hóa tài liệu theo quy định	Phòng VH-XH	Các cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn thuộc UBND xã	Quý IV	Kế hoạch số 164/KH-UBND ngày 13/11/2025 của UBND thành phố	Trên cơ sở kinh phí được cấp (200.000.000 đồng/xã, phường) và kinh phí các địa phương tự cân đối, đảm bảo giải quyết dứt điểm tài liệu tồn đọng, hoàn thành các chỉ tiêu đặt ra về số hóa tài liệu.
II	NHIỆM VỤ CHUYÊN MÔN THƯỜNG XUYÊN					
1	Ban hành các văn bản liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ					
	Rà soát, sửa đổi, bổ sung, ban hành mới các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ	Phòng VH-XH	Các cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn thuộc UBND xã	Quý I		Các văn bản quy định về công tác văn thư, lưu trữ được ban hành đúng thời gian quy định, kịp thời chỉ đạo thực hiện
2	Đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2026					
	Tự đánh giá xếp loại công tác văn thư, lưu trữ năm 2026	Phòng VH-XH	Các cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn thuộc UBND xã	Tháng 10/2026	Quyết định số 2036/QĐ-UBND ngày 17/10/2025 và Quyết định số 2688/QĐ-UBND ngày 24/11/2025 của UBND thành phố Đà Nẵng	Gửi kết quả tự đánh giá về Sở Nội vụ trên phần mềm trực tuyến
3	Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ					
a)	Sử dụng chữ ký số của cơ quan đúng quy định	Phòng VH-XH	Các cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn	Năm 2026		Ký số của cơ quan đúng quy định đối với các văn bản do

			thuộc UBND xã			cơ quan ban hành và số hóa văn bản nền giấy
b)	Ứng dụng Phần mềm Quản lý văn bản và điều hành vào công tác văn thư	Phòng VH-XH	Các cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn thuộc UBND xã	Năm 2026		Tất cả các văn bản đi, đến được quản lý trên Phần mềm; lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan
c)	Ứng dụng Phần mềm Lưu trữ điện tử của thành phố trong công tác lưu trữ	Phòng VH-XH	Các cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn thuộc UBND xã	Năm 2026		Nhập đầy đủ các thông tin theo yêu cầu của Phần mềm và tài liệu lưu trữ được số hóa bảo đảm chất lượng theo quy định
d)	Ứng dụng Hệ thống báo cáo và đánh giá, xếp loại công tác văn thư, lưu trữ trực tuyến	Phòng VH-XH		Năm 2026		Báo cáo thống kê và đánh giá kết quả thực hiện văn thư, lưu trữ năm năm 2026.
4	Thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất về công tác văn thư, lưu trữ					
a)	Báo cáo kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2026	Phòng VH-XH	Các cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn thuộc UBND xã	Tháng 11/2026		Báo cáo trước hoặc đúng thời gian quy định
b)	Báo cáo thống kê lĩnh vực văn thư, lưu trữ năm 2026	Phòng VH-XH	Các cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn thuộc UBND xã	Tháng 01/2027	Thông tư số 18/2025/TT-BNV ngày 08/10/2025	Báo cáo trước hoặc đúng thời gian quy định
c)	Báo cáo đột xuất về công tác văn thư, lưu trữ theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền (nếu có)	Phòng VH-XH	Các cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn thuộc UBND xã	Theo thời hạn của cơ quan đề nghị báo cáo		Báo cáo trước hoặc đúng thời gian quy định, đầy đủ nội dung