

Số: / KH - UBND

Đào Dương, ngày tháng 01 năm 2025

**KẾ HOẠCH  
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2025**

Thực hiện Kế hoạch số 06/KH-UBND ngày 06 /01/2025 của UBND huyện Ân Thi về công tác văn thư, lưu trữ năm 2025. UBND xã Đào Dương xây dựng kế hoạch về công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:**

**1. Mục đích**

Nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; phát huy vai trò của công tác văn thư, lưu trữ trong điều hành hoạt động của các cơ quan, tổ chức.

Nâng cao nhận thức của cán bộ, công chức, trong cơ quan về vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ và giá trị của tài liệu lưu trữ; nâng cao chất lượng, giải quyết công việc.

Thống nhất quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn xã, tiếp tục đưa công tác văn thư, lưu trữ đi vào nề nếp, khoa học, hiệu quả và đúng quy định của pháp luật.

**2. Yêu cầu**

Trong quá trình thực hiện các nội dung của công tác văn thư, lưu trữ phải đảm bảo yêu cầu: Khoa học, nhanh chóng, chính xác, đúng quy định của pháp luật, từng bước hiện đại hóa các quy định theo hướng cải cách hành chính.

**II. NỘI DUNG, NHIỆM VỤ CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ:**

**1. Nhiệm vụ thường xuyên**

- + Công tác quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn công tác về văn thư, lưu trữ
- Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật hiện hành về công tác văn thư, lưu trữ nhằm nâng cao nhận thức đối với cán bộ, công chức, về vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ, giá trị của tài liệu lưu trữ; trong đó cần tập trung vào Luật Lưu trữ năm 2011; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính Phủ về công tác văn thư, chỉ thị số 35/CT-TTG ngày

07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử ; các văn bản của UBND tỉnh, UBND huyện; Quyết định số 60/2021/QĐ-UBND ngày 14/10/2020 về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; Kế hoạch số 123/KH-UBND ngày 29/7/2021 về triển khai thực hiện Quyết định số 458/QĐ- TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án “ Lưu trữ điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025”....

+ Tiến hành rà soát, kiểm tra việc thực hiện quy định về công tác văn thư, lưu trữ tại các ban, ngành, cán bộ chuyên môn, xây dựng phương án khắc phục những sai sót, hướng tới việc thực hiện đúng, đủ quy định pháp luật của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ;

+ Công tác tổ chức nhân sự, và tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ.

- Bố trí một công chức có đủ năng lực, có chuyên môn nghiệp vụ hành chính - văn phòng kiêm nhiệm, làm công tác văn phòng (văn thư, lưu trữ).

- Cử cán bộ, công chức tham gia đầy đủ các buổi tập huấn nghiệp vụ về công tác Văn thư - Lưu trữ do UBND tỉnh, huyện tổ chức.

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

Đẩy mạnh công tác nghiên cứu và ứng dụng khoa học công nghệ trong hoạt động văn thư, lưu trữ; thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ với quản lý tài liệu điện tử văn bản đi, văn bản đến, ứng dụng các phần mềm quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp theo kế hoạch của UBND huyện và hướng dẫn của Sở Thông tin truyền thông; xây dựng cơ sở dữ liệu hồ sơ, tài liệu để phục vụ khai thác sử dụng một cách nhanh chóng, hiệu quả.

## **3. Nhiệm vụ trọng tâm 2025**

Tổ chức triển khai thực hiện Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

Yêu cầu các cán bộ, công chức phải lập hồ sơ công việc được giao. Cụ thể các cán bộ, công chức phải lập hồ sơ công việc khi được giao thực hiện từng nhiệm vụ cụ thể. Kết thúc hồ sơ chính là văn bản được giao tham mưu đã phát hành (Bản dấu đỏ lưu hồ sơ) thể hiện kết quả công việc. Cuối năm cán bộ, công chức thực hiện

việc thống kê và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo đúng quy định tại Điều 9, Luật Lưu trữ và Điều 31 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Cán bộ, công chức nộp tài liệu vào lưu trữ cơ quan thực hiện rà soát, thống kê, phân loại hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn để nộp lưu vào kho lưu trữ theo quy định. Những hồ sơ không có giá trị hoặc hết thời hạn bảo quản, làm thủ tục cho tiêu hủy để giải phóng phòng, kho; nghiêm cấm tiêu hủy tài liệu trái quy định hoặc không bàn giao tài liệu khi nghỉ hưu hoặc chuyển công tác.

### **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN .**

Xây dựng kế hoạch công tác văn thư lưu trữ năm 2025 phù hợp với tình hình thực tế tại UBND xã.

Văn phòng – Thống kê có trách nhiệm theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Kế hoạch này; định kỳ hoặc đột xuất báo cáo UBND huyện, đảm bảo chất lượng và đúng thời gian quy định.

Trên đây là kế hoạch công tác Văn thư, Lưu trữ năm 2025 của UBND xã Đào Dương. Yêu cầu cán bộ, công chức, các ban ngành nghiêm túc thực hiện.

***Nơi nhận:***

- Phòng Nội vụ (Để báo cáo);
- Chủ tịch, PCT UBND xã;
- Cán bộ, công chức;
- Các ban ngành, đoàn thể;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ  
CHỦ TỊCH**

**Đào Văn Vạn**