

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2026

Thực hiện Quyết định số 3888/QĐ-UBND ngày 20/12/2025 của UBND thành phố Huế về việc ban hành Chương trình công tác năm 2026; trên cơ sở thực tiễn quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ tại địa phương, UBND thành phố Huế ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) 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. Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị; trách nhiệm của công chức, viên chức trong việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu điện tử vào Lưu trữ cơ quan; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, quản lý tài liệu điện tử.

b) Tổ chức triển khai thi hành Luật Lưu trữ bảo đảm đồng bộ, thống nhất, hiệu lực, hiệu quả. Xác định cụ thể nội dung công việc, thời hạn, tiến độ hoàn thành và trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức có liên quan trong việc tổ chức triển khai thi hành Luật Lưu trữ.

2. Yêu cầu

a) Bảo đảm sự chỉ đạo thống nhất của UBND thành phố và sự phối hợp chặt chẽ, thường xuyên, hiệu quả giữa các sở, ban, ngành; UBND các xã, phường (*sau đây gọi là cơ quan, đơn vị*) trong việc triển khai các nhiệm vụ về văn thư, lưu trữ.

b) Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện đảm bảo các quy định của pháp luật và phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị; tích cực, chủ động, thường xuyên kiểm tra, theo dõi, báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch đúng tiến độ, đảm bảo kịp thời, chất lượng, thiết thực, hiệu quả.

c) Đưa nội dung công tác văn thư, lưu trữ vào tiêu chí để đánh giá và bình xét thi đua hàng năm đối với tập thể, cá nhân. Xử lý trách nhiệm của thủ trưởng đơn vị và các cá nhân không nghiêm túc thực hiện.

d) Tập trung chỉ đạo có hiệu quả việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, đặc biệt là việc lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống Quản lý văn bản điều hành.

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH

1. Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về văn thư, lưu trữ

Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến Luật Lưu trữ và các quy định của pháp luật hiện hành về văn thư, Lưu trữ đến các cơ quan, đơn vị, người dân

bằng nhiều hình thức đa dạng đảm bảo công tác tuyên truyền đạt hiệu quả, nội dung rõ ràng, thiết thực ...

2. Xây dựng và ban hành văn bản quản lý, hướng dẫn về văn thư, lưu trữ

a) Sở Nội vụ tiến hành rà soát văn bản quy phạm pháp luật do UBND thành phố ban hành; đề xuất sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới các văn bản quy phạm pháp luật, bảo đảm tính thống nhất, đồng bộ với quy định của pháp luật hiện hành.

b) Các cơ quan, đơn vị tập trung xây dựng, sửa đổi, bổ sung và ban hành mới các văn bản quy định, hướng dẫn về văn thư, lưu trữ của đơn vị phù hợp với các quy định của pháp luật hiện hành.

3. Công tác tổ chức cán bộ

a) Sở Nội vụ xây dựng kế hoạch và tổ chức bồi dưỡng, tập huấn công tác văn thư, lưu trữ cho cán bộ, công chức, viên chức của các cơ quan, đơn vị. Nội dung tập huấn tập trung vào các nội dung về lưu trữ điện tử, khai thác sử dụng tài liệu số để nâng cao hơn nữa năng lực và chất lượng tham mưu của đội ngũ cán bộ thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, nhằm đảm bảo triển khai thực hiện thống nhất, đồng bộ, đáp ứng các yêu cầu, nhiệm vụ trong thời kỳ công nghệ số.

b) Các cơ quan, đơn vị rà soát bố trí công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo tiêu chuẩn và thực hiện đầy đủ các chế độ phụ cấp¹ độc hại, bảo hộ lao động và các chế độ khác cho công chức, viên chức làm công tác lưu trữ của đơn vị theo đúng quy định của pháp luật. Xây dựng Kế hoạch, nội dung, chương trình, tổ chức tập huấn bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ, tới toàn thể công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý.

4. Kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ

a) Sở Nội vụ tăng cường kiểm tra, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị. Nội dung kiểm tra tập trung vào các vấn đề sau:

- Tình hình thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.
- Các hoạt động nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ. Công tác quản lý tài liệu khi chia tách, sáp nhập đơn vị hành chính, cơ quan, đơn vị.
- Công tác lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống Quản lý văn bản điều hành.
- Thực hiện chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

b) Kiểm tra, giám sát chất lượng hoạt động dịch vụ lưu trữ, tập trung vào việc kiểm tra chất lượng dịch vụ chính lý tài liệu lưu trữ.

c) Các cơ quan, đơn vị xây dựng kế hoạch kiểm tra, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ; tiến hành kiểm tra ít nhất 20% đơn vị hoặc cá nhân thuộc phạm vi quản lý; báo cáo kết quả thực hiện về Sở Nội vụ trước ngày 30/10/2026.

¹ Chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm được thực hiện theo Thông tư số 07/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức và Công văn số 2939/BNV-TL ngày 04/10/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức ngành lưu trữ. Bồi dưỡng hiện vật được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 24/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30/11/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội 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. Trường hợp các phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã bố trí được phòng, kho lưu trữ để bảo quản tài liệu và có nhân sự làm việc trực tiếp trong kho thì sẽ được hưởng các chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm và chế độ bồi dưỡng hiện vật theo quy định của pháp luật.

5. Quản lý tài liệu tại Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử thành phố

a) Tại Lưu trữ cơ quan

- Thực hiện việc lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử theo quy định tại 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.

- Thực hiện nghiêm túc Chỉ thị số 03/CT-UBND ngày 13/02/2023 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế (*nay là thành phố Huế*) về tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, thúc đẩy chuyển đổi số trong công tác văn thư, lưu trữ.

- Thực hiện việc sắp xếp, chỉnh lý thu nộp tài liệu vào Lưu trữ cơ quan và tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định của pháp luật.

- Quản lý tài liệu lưu trữ trong trường hợp cơ quan, tổ chức giải thể, phá sản hoặc tổ chức lại:

+ Thực hiện nghiêm túc các hoạt động về văn thư theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về Công tác văn thư; đặc biệt là việc quản lý, sử dụng con dấu²; quản lý tài liệu lưu trữ trong trường hợp cơ quan, tổ chức giải thể, phá sản hoặc tổ chức lại theo quy định tại Điều 13 Luật Lưu trữ và Chương VII 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.

+ Trong quá trình sắp xếp trụ sở phải bố trí vị trí kho Lưu trữ cơ quan đảm bảo theo quy định của pháp luật và phù hợp với điều kiện thực tế của đơn vị.

+ Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm trước pháp luật và UBND thành phố nếu để xảy ra sai phạm trong công tác văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ.

b) Tại Lưu trữ lịch sử thành phố

- Xây dựng Dự án Số hóa tài liệu lưu trữ của các cơ quan, đơn vị cấp huyện sau quá trình sắp xếp, tổ chức bộ máy hành chính trên địa bàn thành phố Huế.

- Xây dựng Đề án “Chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng và thu nhận tài liệu lưu trữ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn được hình thành trong hoạt động của HĐND&UBND cấp xã vào Lưu trữ lịch sử thành phố Huế giai đoạn 2026 - 2035” và Đề án “Chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng tại các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử thành phố Huế giai đoạn 2026 - 2030”.

- Xây dựng Kế hoạch triển khai Phần mềm lưu trữ tài liệu điện tử do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước chuyển giao tại Trung tâm Lưu trữ.

- Tiếp tục triển khai thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020 - 2025”; Đề án “Sưu tầm tài liệu lưu trữ quý, hiếm của tỉnh Thừa Thiên Huế (*nay là thành phố Huế*) và về tỉnh Thừa Thiên Huế giai đoạn 2022 - 2031”; Chương trình “Công bố tài liệu lưu trữ đang bảo quản tại Lưu trữ lịch sử tỉnh phục vụ xây dựng, phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh Thừa Thiên Huế (*nay là thành phố Huế*) giai đoạn 2023 - 2030”; Kế hoạch số 176/KH-UBND ngày 26/4/2024 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế (*nay là thành phố Huế*) thực hiện Quyết định số 71/QĐ-TTg ngày 10/02/2023 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt các nhiệm vụ, giải pháp bảo hiểm tài liệu lưu trữ Quốc gia giai đoạn II.

c) Quản lý tài liệu lưu trữ của các cơ quan, đơn vị cấp huyện sau khi thực hiện mô hình chính quyền hai cấp

- Giao UBND các xã, phường² tiếp tục quản lý khối tài liệu lưu trữ của các cơ quan, đơn vị cấp huyện sau khi thực hiện mô hình chính quyền hai cấp tại các địa điểm bảo quản tập trung; đồng thời phối hợp với Trung tâm Lưu trữ tổ chức sử dụng khối tài liệu này theo đúng quy định của pháp luật.

- Sở Nội vụ chỉ đạo Trung tâm Lưu trữ khẩn trương phối hợp với cơ quan, đơn vị liên quan đề xuất địa điểm để lưu trữ, bảo quản tài liệu tập trung tại thành phố do Trung tâm Lưu trữ quản lý.

6. Xây dựng, bố trí kho Lưu trữ

a) Xây dựng Kho Lưu trữ chuyên dụng của thành phố

Ban Quản lý dự án Đầu tư xây dựng và Phát triển đô thị thành phố phối hợp với Sở Tài chính, Sở Xây dựng, Sở Nội vụ và các đơn vị liên quan triển khai thực hiện Nghị quyết số 122/NQ-HĐND ngày 13/11/2020 của HĐND tỉnh (nay là thành phố Huế) về chủ trương đầu tư Dự án Kho lưu trữ chuyên dụng tỉnh thuộc khu B - Khu Đô thị hành chính thành phố Huế.

b) Đối với kho Lưu trữ cơ quan của các cơ quan, đơn vị

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị căn cứ vào tình hình thực tiễn để chỉ đạo thực hiện việc bố trí kho Lưu trữ cơ quan và trang cấp các trang thiết bị cần thiết đảm bảo phù hợp với các tiêu chuẩn quy định của nhà nước.

7. Quản lý công tác văn thư, lưu trữ tại UBND cấp xã

a) Ban hành các văn bản quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ: Quy chế văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ; quy chế khai thác, sử dụng tài liệu; Bảng thời hạn bảo quản và các quy định, hướng dẫn khác về văn thư, lưu trữ.

b) Bố trí công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật, cử công chức, viên chức tham gia các lớp bồi dưỡng, tập huấn về văn thư, lưu trữ.

c) Công tác quản lý văn bản và lập hồ sơ trên Hệ thống Quản lý văn bản điều hành.

d) Thực hiện nghiêm túc việc quản lý công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ khi thực hiện sắp xếp đơn vị hành chính cấp xã. Thống kê số lượng, tình trạng tài liệu lưu trữ (đã chỉnh lý/chưa chỉnh lý); đồng thời căn cứ vào tình hình ngân sách địa phương để xây dựng kế hoạch chỉnh lý toàn bộ, một phần hoặc chỉnh lý sơ bộ và tiêu hủy các tài liệu lưu trữ hết giá trị.

e) Bố trí kho lưu trữ phù hợp với điều kiện thực tiễn để bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ của HĐND&UBND cấp xã.

III. KINH PHÍ THỰC HIỆN

1. Đề án “Bồi dưỡng, tập huấn về công tác văn thư, lưu trữ cho cán bộ, công chức, viên chức của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh giai đoạn 2020 - 2030”: Thực hiện theo Quyết định số 3213/QĐ-UBND ngày 12/12/2019.

² gồm : Phú Lộc, Phú Vang, A Lưới 2, Hương Thủy, Thuận Hóa, Phú Xuân, Hương Trà, Quảng Điền, Phong Điền

2. Kế hoạch triển khai thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020 - 2025”: Thực hiện theo Quyết định số 2072/QĐ-UBND ngày 14/08/2020.

3. Đề án “Sưu tầm tài liệu lưu trữ quý, hiếm của tỉnh Thừa Thiên Huế và về tỉnh Thừa Thiên Huế giai đoạn 2022 - 2031”: Thực hiện theo Quyết định số 1141/QĐ-UBND ngày 16/05/2022.

4. Kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị: Thực hiện việc bố trí kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ theo quy định tại Điều 60, Luật Lưu trữ và Điều 36 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

5. Các nội dung khác của Kế hoạch thực hiện theo quy định của pháp luật.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Sở Nội vụ

a) Tăng cường việc giám sát, theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Kế hoạch và báo cáo kết quả cho UBND thành phố.

b) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan để triển khai có hiệu quả các nội dung của kế hoạch trong phạm vi, quyền hạn được giao.

2. Sở Tài chính

Chủ trì phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan để tham mưu bố trí nguồn kinh phí đảm bảo cho việc thực hiện Kế hoạch.

3. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị

a) Căn cứ vào các nội dung của Kế hoạch này và tình hình thực tế tại cơ quan, đơn vị để xây dựng kế hoạch và chỉ đạo các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý thực hiện nghiêm túc các nhiệm vụ về công tác văn thư, lưu trữ năm 2026; báo cáo kết quả thực hiện về Sở Nội vụ trước **ngày 01 tháng 12 năm 2026**.

b) Thực hiện chế độ báo cáo thống kê về công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ đảm bảo chất lượng, đúng thời gian quy định.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị phản ánh về Sở Nội vụ để tổng hợp, báo cáo UBND thành phố theo quy định./.

Nơi nhận:

- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước (b/c);
- CT, PCT UBND thành phố;
- Các sở, ban, ngành thành phố;
- UBND các xã, phường;
- Các tổ chức xã hội - nghề nghiệp;
- DNNN thuộc UBND thành phố;
- CVP, PCVP và CV: TC, TH, NV;
- Lưu: VT, CCHC.

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

Trần Hữu Thuỳ Giang