ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ ĐÌNH CƯƠNG	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 07 /KH-UBND	*Đình Cương, ngày 16 tháng 7 năm 2025*

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 của UBND xã Đình Cương

Thực hiện Công văn số 1702/SNV-CCHCCTN&VTLT ngày 30/6/2025 của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi về việc bảo đảm thực hiện công tác văn thư, lưu trữ được thông suốt, liên tục khi chính quyền địa phương 02 cấp đi vào hoạt đông; UBND xã Đình Cương ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Tăng cường hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ và triển khai thực hiện tốt các nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức trên địa bàn xã.

2. Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu trong việc quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị. Kịp thời triển khai thực hiện tốt các nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 trên địa bàn xã.

3. Tạo bước chuyển biến đưa công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức đi vào hoạt động có nề nếp, khoa học, đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính và thực hiện đúng quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Công tác tuyên truyền, phổ biến các văn bản pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ

Tiếp tục tăng cường tổ chức tuyên truyền, phổ biến Luật Lưu trữ năm 2024; các văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ của Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng Bộ Nội vụ, UBND tỉnh, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước thông qua các hình thức tuyên truyền trên Trang thông tin điện tử xã.

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

Các cơ quan, đơn vị căn cứ vào quy định, hướng dẫn của cấp có thẩm quyền ban hành các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành, phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan như: Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ, Quy chế công tác văn thư, lưu trữ cơ quan; Danh mục hồ sơ cơ quan năm 2025; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu; Nội quy sử dụng tài liệu lưu trữ.

3. Công tác tổ chức, cán bộ

Bố trí, sắp xếp cán bộ, công chức đảm nhiệm công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định.

Đăng ký danh sách tập huấn, bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ và thực hiện các chế độ chính sách cho cán bộ, công chức đang đảm nhiệm công tác văn thư, lưu trữ theo quy định *(sau khi Sở Nội vụ có văn bản hướng dẫn và tổ chức)*.

4. Công tác hướng dẫn nghiệp vụ, tuyên truyền, kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ

Thường xuyên hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ để tổ chức có hiệu quả Luật Lưu trữ và các văn bản hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ.

Tổ chức kiểm tra việc triển khai thực hiện các văn bản của pháp luật về văn thư, lưu trữ; đặc biệt là công tác lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan đúng theo quy định tại Điều 28, Điều 29, Điều 30, Điều 31 của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

5. Hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ

Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ nhằm hiện đại hóa công tác hành chính văn thư và quản lý khoa học tài liệu lưu trữ, phục vụ khai thác có hiệu quả thông tin tài liệu của cơ quan, đơn vị.

6. Quản lý tài liệu Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh

Các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ sau khi đã lập hồ sơ hoàn chỉnh và xây dựng dữ liệu đặc tả; ưu tiên lựa chọn những hồ sơ, tài liệu có một trong những đặc điểm sau: Tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn, tài liệu có tần suất sử dụng cao, tài liệu bị hư hỏng nặng hoặc có nguy cơ bị hư hỏng nặng *(mủn, rách…),* tài liệu bị mờ chữ nhưng hình ảnh còn đọc được tương đối đầy đủ thông tin.

Thu thập tài liệu và lập hồ sơ giao nộp vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh đúng quy định và thực hiện bảo quản an toàn tài liệu, sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ và thực hiện hủy tài liệu theo quy định của pháp luật.

Bố trí kho lưu trữ và trang thiết bị đáp ứng yêu cầu bảo vệ, bảo quản an toàn thuận tiện cho việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

7. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về công tác văn thư, lưu trữ

Các cơ quan, đơn vị, các trường học thực hiện nghiêm túc về chế độ thông tin, báo cáo về công tác văn thư, lưu trữ gửi về UBND xã *(qua phòng Văn hóa – Xã hội)* theo Thông tư số 02/2023/TT-BNV ngày 23/3/2023 của Bộ Nội vụ quy định chế độ báo cáo, thống kê ngành Nội vụ để tổng hợp báo cáo tỉnh đúng quy định.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Căn cứ Kế hoạch này và tình hình thực tế tại các cơ quan, đơn vị xây dựng kế hoạch cụ thể ở cơ quan mình và triển khai thực hiện công tác văn thư,

lưu trữ năm 2025 đạt hiệu quả.

2. Phòng Văn hóa – Xã hội có trách nhiệm theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, tổng hợp và báo cáo UBND xã, Sở Nội vụ tỉnh việc triển khai kế hoạch này.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 của UBND xã Đình Cương, yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Hiệu trưởng các trường triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc phản ánh về UBND xã *(qua Phòng Văn hóa – Xã hội)* để hướng dẫn, giải quyết./.

Nơi nhận:
- Sở Nội vụ (bc);
- CT, các PCT UBND xã;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc xã;
- VP HĐND&UBND xã;
- Các trường: Mầm non, Tiểu học, THCS;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Lê Anh Văn