

Số: /KH-UBND

Tân Hội, ngày tháng 7 năm 2026

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2026
trên địa bàn Xã Tân Hội

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 21 tháng 6 năm 2024;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ 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;

Căn cứ Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14 tháng 5 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số; Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15 tháng 5 năm 2025 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;

Thực hiện Kế hoạch số 100/KH-UBND ngày 26 tháng 02 năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về Công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 trên địa bàn tỉnh An Giang.

Ủy ban nhân dân (UBND) xã Tân Hội ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 trên địa bàn xã, với các nội dung sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tiếp tục phát huy hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ và hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ của các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn xã.

- Bảo đảm thực hiện đầy đủ, kịp thời, đồng bộ, thống nhất, hiệu lực, hiệu quả các nhiệm vụ về công tác văn thư, lưu trữ, nhằm đưa công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn xã đi vào nề nếp, khoa học, theo đúng quy định của pháp luật.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, số hóa tài liệu, quản lý văn bản điện tử, nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả trong điều hành, giải quyết công việc, đáp ứng yêu cầu công tác cải cách hành chính, chuyển đổi số và phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số trên địa bàn xã sau sắp xếp.

- Là cơ sở để các cơ quan, đơn vị xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị và các phòng chuyên môn thuộc UBND xã năm 2026.

2. Yêu cầu

- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị và các phòng chuyên môn trong việc chỉ đạo, trách nhiệm của công chức, viên chức trong thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, đặc biệt là lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ hiện hành.

- Thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật, chỉ đạo của Trung ương, của xã về công tác văn thư, lưu trữ; kịp thời biểu dương, khen thưởng các tập thể, cá nhân có thành tích trong công tác văn thư, lưu trữ.

II. NHIỆM VỤ CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ

1. Công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ trên địa bàn xã

- Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về văn thư, lưu trữ: Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến Luật Lưu trữ năm 2024 và các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ đến các cơ quan, đơn vị nhằm nâng cao nhận thức của lãnh đạo, công chức, viên chức về vị trí, vai trò và tầm quan trọng của công tác văn thư, hoạt động lưu trữ và giá trị của tài liệu lưu trữ. Qua đó, tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ đúng theo quy định.

- Xây dựng, ban hành văn bản quản lý nghiệp vụ văn thư, lưu trữ: Tiếp tục rà soát, sửa đổi, bổ sung, ban hành mới văn bản quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ trên địa bàn xã phù hợp với các quy định pháp luật hiện hành và tình hình thực tế của xã.

- Bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ: Tham gia các lớp bồi dưỡng ngắn hạn về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho công chức, viên chức làm văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị để thực hiện tốt hơn công tác văn thư, lưu trữ.

- Thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị trong đó tập trung vào các nội dung trọng tâm:

- + Công tác triển khai thi hành Luật Lưu trữ và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật.

- + Công tác văn thư: Soạn thảo, ký ban hành văn bản điện tử, quản lý văn bản điện tử, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ (*giấy, điện tử*) vào Lưu trữ hiện hành; quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật.

- Phát động phong trào thi đua “Thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ và bảo quản, chỉnh lý, số hoá hồ sơ, tài liệu năm 2026 trên địa bàn xã Tân Hội”.

- Báo cáo thống kê lĩnh vực văn thư, lưu trữ trên địa bàn xã Tân Hội năm 2026.

2. Quản lý tài liệu lưu trữ tại xã

- Ban hành Kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử.

- Ban hành Quy chế khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử xã.

- Hướng dẫn quy trình, thủ tục giao nộp tài liệu, thẩm định, kiểm tra, tiếp

nhận, bảo quản tài liệu lưu trữ vĩnh viễn của các cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử xã theo đúng quy định.

- Tăng cường phát huy giá trị tài liệu lưu trữ lịch sử thông qua hình thức viết tin bài đăng trên trang thông tin điện tử xã hoặc zalo, facebook.

3. Hoạt động văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị

- Bố trí, phân công nhân sự phụ trách công tác văn thư, lưu trữ bảo đảm theo quy định; thực hiện đầy đủ chế độ phụ cấp độc hại, bồi dưỡng bằng hiện vật đối với công chức, viên chức làm lưu trữ theo quy định hiện hành.

- Tăng cường tuyên truyền, phổ biến Luật Lưu trữ năm 2024 và các quy định, hướng dẫn về văn thư, lưu trữ đến toàn thể công chức, viên chức.

- Tiếp tục duy trì thực hiện quản lý văn bản đi, văn bản đến; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư theo đúng quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ. Tăng cường sử dụng chữ ký số của người có thẩm quyền và chữ ký số của cơ quan để ký số trên văn bản và phát hành văn bản điện tử, đảm bảo 100% văn bản điện tử được ký số theo quy định.

- Bố trí kho lưu trữ hiện hành và các trang thiết bị trong kho lưu trữ đảm bảo yêu cầu bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ theo quy định; tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ hiện hành.

- Bố trí kinh phí cho công tác văn thư, hoạt động lưu trữ theo quy định tại Điều 36 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ và Điều 60 Luật Lưu trữ năm 2024, đảm bảo thực hiện đầy đủ các hoạt động văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất về công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định.

- Phát động, hưởng ứng phong trào thi đua “Thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ và bảo quản, chỉnh lý, số hoá hồ sơ, tài liệu năm 2026 trên địa bàn xã Tân Hội”.

III. NHIỆM VỤ CỤ THỂ (Phụ lục đính kèm)

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị

Tăng cường công tác chỉ đạo, điều hành để triển khai thực hiện hiệu quả Luật Lưu trữ năm 2024 và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Chỉ đạo công chức, viên chức thực hiện nghiêm túc, có hiệu quả việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ hiện hành và quản lý tài liệu lưu trữ điện tử; nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ lịch sử theo đúng quy định.

Tổ chức hướng dẫn, đôn đốc các đơn vị thuộc, trực thuộc nghiêm túc thực hiện tốt các nội dung của Kế hoạch đã đề ra và các quy định hiện hành về công tác

văn thư, lưu trữ. Rà soát, cử công chức, viên chức, người làm công tác văn thư, lưu trữ tham gia các lớp tập huấn, đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ.

Thực hiện các chế độ báo cáo về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định hoặc đột xuất (nếu có), gửi về Sở Nội vụ bảo đảm chất lượng và đúng thời hạn.

Quan tâm bố trí kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ theo quy định: Kinh phí cho công tác văn thư theo Điều 36 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ và các quy định hiện hành; kinh phí cho công tác lưu trữ theo Điều 60 Luật Lưu trữ năm 2024 và các quy định hiện hành.

2. Văn phòng HĐND và UBND xã

Đảm bảo vận hành thông suốt Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành, lưu trữ điện tử đáp ứng các yêu cầu về quản lý hồ sơ, tài liệu điện tử theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

3. Phòng Kinh tế

Phối hợp với Phòng Văn hóa - Xã hội và các cơ quan, tham mưu lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã về nguồn kinh phí đảm bảo các điều kiện cần thiết cho công tác văn thư, lưu trữ.

4. Phòng Văn hóa - Xã hội

Kiểm tra, hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện nghiêm túc các nội dung theo Kế hoạch này và báo cáo UBND xã kết quả thực hiện theo quy định.

Phát động phong trào thi đua “Thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ và bảo quản, chỉnh lý, số hoá hồ sơ, tài liệu năm 2026 trên địa bàn xã Tân Hội”.

Định kỳ tổng hợp, báo cáo kết quả công tác văn thư, lưu trữ về trung tâm Lưu trữ lịch sử Sở Nội Vụ và lãnh đạo UBND xã.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị, phối hợp với phòng Văn hóa - Xã hội giải quyết theo thẩm quyền; trường hợp vượt thẩm quyền, phòng Văn hóa - Xã hội tổng hợp, kịp thời báo cáo UBND xã chỉ đạo, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ tỉnh;
- Trung tâm lưu trữ lịch sử tỉnh An Giang;
- Thường trực Đảng ủy xã;
- Thường trực HĐND xã;
- CT, các PCT. UBND xã;
- UBMTTQVN và các đoàn thể xã;
- Các ngành, đơn vị thuộc UBND xã;
- LĐVP và CVNC (ntmhan);
- Lưu: VT, VHXX (nvthanh).

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Minh Ngọc

Phụ lục
NHIỆM VỤ CỤ THỂ VỀ CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ NĂM 2026
TRÊN ĐỊA BÀN XÃ TÂN HỘI

(Kèm theo Kế hoạch số /KH-UBND
 ngày tháng năm 2026 của Ủy ban nhân dân xã Tân Hội)

STT	Nội dung công việc	Chủ trì	Phối hợp	Thời gian hoàn thành
1	Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 trên địa bàn Xã Tân Hội.	Phòng VH-XH	Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc UBND xã	Tháng 07/2026
2	Phát động phong trào thi đua “Thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ và bảo quản, chỉnh lý, số hoá hồ sơ, tài liệu năm 2026 trên địa bàn Xã Tân Hội”.	Phòng VH-XH	Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc UBND xã	Năm 2026
3	Kiểm tra, thường xuyên vệ sinh tài liệu, phương tiện bảo quản và kho lưu trữ nhằm bảo quản an toàn tài liệu.	Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc UBND xã		Năm 2026
4	Rà soát, thống kê, lập thủ tục hủy tài liệu hết thời hạn bảo quản trong kho lưu trữ hiện hành; tài liệu hết thời hạn lưu trữ và trùng lập loại ra sau chỉnh lý để giải phóng	Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc UBND xã		Thường xuyên
5	Báo cáo kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 gửi về Sở Nội vụ.	Phòng VH-XH	Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc UBND xã	Trước 30/11/2026
6	Báo cáo kết quả sử dụng dịch vụ lưu trữ năm 2026 gửi Sở Nội vụ.	Phòng VH-XH	Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc UBND xã	Trước 10/12/2026
7	Báo cáo thống kê lĩnh vực văn thư, lưu trữ năm 2026 gửi Sở Nội vụ.	Phòng VH-XH	Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc UBND xã	Trước 15/01/2027