

Số: 849 /KH-UBND

Kim Trà, ngày 20 tháng 03 năm 2026

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2026

Thực hiện Kế hoạch số 43/KH-UBND ngày 26/01/2026 của UBND thành phố Huế về công tác văn thư, lưu trữ năm 2026.

UBND phường Kim Trà xây dựng và ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2026, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- 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.

- 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, đơn vị, địa phương có liên quan trong việc tổ chức triển khai thi hành Luật Lưu trữ.

2. Yêu cầu

- Bảo đảm sự chỉ đạo thống nhất của UBND phường và sự phối hợp chặt chẽ, thường xuyên, hiệu quả giữa các cơ quan, đơn vị thuộc UBND phường; các trường học trực thuộc UBND phường trong việc triển khai các nhiệm vụ về văn thư, lưu trữ.

- 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.

- 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.

- 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. Công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về văn thư, lưu trữ

Các cơ quan, đơn vị tăng cường tổ chức tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật hiện hành và văn bản quy phạm pháp luật mới được ban hành về

công tác văn thư, lưu trữ trên các phương tiện thông tin đại chúng, công thông tin điện tử, tại các cuộc họp của cơ quan, đơn vị.

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

- Căn cứ Luật Lưu trữ, các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn của cấp trên, Phòng Văn hóa - Xã hội phường có trách nhiệm tham mưu UBND phường triển khai tổ chức thực hiện, ban hành các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ có liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ.

- Các cơ quan, đơn vị xây dựng Danh mục hồ sơ, tài liệu năm 2026, đồng thời cập nhật danh mục hồ sơ lên hệ thống quản lý văn bản điều hành (*vào mục Hồ sơ điện tử*).

- Triển khai và tổ chức thực hiện nghiêm túc các khâu nghiệp vụ về công tác lưu trữ theo quy định của Luật lưu trữ và các văn bản dưới Luật.

3. Công tác tổ chức cán bộ; tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

- Các cơ quan, đơn vị bố trí cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ đáp ứng đủ, đúng trình độ chuyên môn nghiệp vụ.

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị cử cán bộ, công chức, viên chức tham gia đầy đủ các lớp bồi dưỡng, tập huấn công tác văn thư, lưu trữ do Sở Nội vụ thành phố tổ chức.

4. Kiểm tra, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ

Phòng Văn hóa - Xã hội phường tham mưu UBND phường xây dựng kế hoạch kiểm tra, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị, các trường học trực thuộc UBND phường. 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 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.

5. Quản lý tài liệu 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 tháng 8 năm 2023 của Bộ Nội vụ hướng dẫn lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử.

- Các cơ quan, đơn vị tiếp tục thực hiện nghiêm túc Chỉ thị số 03/CT-UBND ngày 13 tháng 02 năm 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.

- Tổ chức việc khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ phục công tác, nghiên cứu, học tập... của các tập thể và cá nhân đảm bảo đúng quy định.

6. Bố trí phòng, kho Lưu trữ

Giao Phòng Văn hóa - Xã hội phường tham mưu UBND phường đề xuất bố trí phòng, kho để lưu trữ khối lượng tài liệu của 03 đơn vị: phường Hương Xuân, phường Hương Chữ, xã Hương Toàn (trước sắp xếp bộ máy) và trang cấp các

trang thiết bị cần thiết để lưu trữ hồ sơ đảm bảo phù hợp với các tiêu chuẩn quy định của nhà nước.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Văn hóa - Xã hội phường

- Theo dõi, hướng dẫn đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Kế hoạch và tham mưu UBND phường báo cáo kết quả thực hiện về Sở Nội vụ thành phố theo đúng thời gian quy định.

- 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.

- Đưa nội dung việc chấp hành các quy định về văn thư, lưu trữ thành một trong những tiêu chí bình xét thi đua, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao hàng năm của các cơ quan, đơn vị.

2. Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phường

Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị xây dựng và sử dụng kinh phí phục vụ hoạt động công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

3. Các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND phường, các đơn vị trường học trực thuộc UBND phường

- Triển khai tổ chức thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ năm 2026.

- Căn cứ kết quả thực hiện các nội dung của công tác văn thư, lưu trữ để bình xét thi đua, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động hàng năm.

- 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.

- Báo cáo kết hoạt động công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị về UBND phường (*qua phòng Văn hóa - Xã hội phường*) trước ngày 25 tháng 11 năm 2026.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 của UBND phường. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, khó khăn các cơ quan, đơn vị phản ánh về UBND phường (*qua phòng Văn hóa - Xã hội phường*) để được hướng dẫn thực hiện./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Chủ tịch, các PCT UBND phường;
- Các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND phường;
- Các đơn vị trường học thuộc UBND phường;
- Lưu: VT, VHXX.

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

Mai Văn Xuân