

Số: /KH-UBND

Trạm Tấu, ngày tháng 02 năm 2025

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

Thực hiện Kế hoạch số 20/KH-UBND ngày 03 tháng 01 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái về công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 trên địa bàn tỉnh Yên Bái. Ủy ban nhân dân huyện Trạm Tấu ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025, cụ thể như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

a) Tiếp tục nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ. Thực hiện tốt công tác tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

b) Nâng cao trách nhiệm người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong quản lý, chỉ đạo và điều hành công tác văn thư, lưu trữ, vai trò và trách nhiệm của công chức, viên chức trong việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ điện tử vào lưu trữ cơ quan và lưu trữ lịch sử; đẩy mạnh việc chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, hủy tài liệu hết giá trị theo quy định của pháp luật.

c) Đẩy mạnh việc chuyên đổi số trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ, quản lý tài liệu lưu trữ. Thực hiện tốt công tác bàn giao hồ sơ, tài liệu khi sắp xếp, hợp nhất các cơ quan, đơn vị. Chỉ đạo khắc phục hạn chế trong công tác văn thư, lưu trữ.

**2. Yêu cầu**

a) Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn căn cứ Kế hoạch của Ủy ban nhân dân huyện xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị để triển khai thực hiện. Có trách nhiệm bàn giao, tiếp nhận hồ sơ, tài liệu giấy và tài liệu điện tử khi sắp xếp, hợp nhất các cơ quan, đơn vị.

b) Tập trung chỉ đạo thực hiện có hiệu quả việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử; lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống phần mềm điều hành, tác nghiệp Voffice.

c) Đưa nội dung thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao đối với công chức, viên chức; đánh giá thi đua hàng năm đối với tập thể, cá nhân.

**II. NỘI DUNG**

**1. Nhiệm vụ thường xuyên của các cơ quan, đơn vị**

- Tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ như: Luật Lưu trữ ngày 21/6/2024; các văn bản hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ đến các cơ quan, đơn vị, Trang thông tin điện tử của huyện; tại các hội nghị tập huấn, sơ kết, tổng kết.

- Rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định: Xây dựng và ban hành Quy chế về

công tác văn thư, lưu trữ; quy định danh mục thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu chuyên môn nghiệp vụ hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức. Thời gian hoàn thành trong Quý III năm 2025.

- Thu thập tài liệu bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài liệu giấy và tài liệu điện tử khi thực hiện sắp xếp, hợp nhất cơ quan, đơn vị theo quy định.

- Xây dựng kế hoạch chỉnh lý dứt điểm khối tài liệu chưa được phân loại, xác định giá trị tài liệu đảm bảo hoàn thành đúng quy định của Luật và Kế hoạch số 242/KH-UBND ngày 29/11/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh triển khai thi hành Luật Lưu trữ trên địa bàn tỉnh Yên Bái.

- 100% các cơ quan, đơn vị ban hành Danh mục hồ sơ cơ quan năm 2025. 100% cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện thực hiện tạo lập Danh mục hồ sơ trên hệ thống Voffice để tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ điện tử theo quy định.

- Triển khai thực hiện việc lập hồ sơ điện tử trên hệ thống Voffice: 80% hồ sơ công việc tại cấp huyện và 60% hồ sơ công việc tại cấp xã<sup>1</sup> (trừ hồ sơ công việc thuộc phạm vi bí mật nhà nước).

- Ứng dụng chữ ký số chuyên dùng trong phát hành, xử lý văn bản, hồ sơ trên môi trường mạng. Thực hiện chỉ tiêu 100% hồ sơ, văn bản (trừ văn bản mật) xử lý trên Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành tác nghiệp của tỉnh.

- Xây dựng Kế hoạch tự kiểm tra; thực hiện kiểm tra công tác Văn thư - Lưu trữ tối thiểu 40% cơ quan, đơn vị. Thời gian hoàn thành trong Quý IV năm 2025.

- Thực hiện nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử, hủy tài liệu hết giá trị theo quy định. Thời gian hoàn thành trong Quý IV năm 2025.

- Tiếp tục kiện toàn, bố trí nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo tiêu chuẩn nghiệp vụ theo vị trí việc làm.

- Quan tâm bố trí kinh phí để thực hiện công tác văn thư và hoạt động lưu trữ theo quy định của pháp luật, đặc biệt là kinh phí đầu tư trang thiết bị bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ giấy tại kho lưu trữ và kinh phí chỉnh lý để giải quyết dứt điểm tài liệu tồn đọng, bó gói, tích đống.

- Thực hiện báo cáo thông kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ theo quy định tại Thông tư số 02/2023/TT-BNV ngày 23/3/2023 của Bộ Nội vụ.

**2. Nhiệm vụ trọng tâm công tác văn thư, lưu trữ năm 2025:** Nhiệm vụ trọng tâm công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 và phân công tổ chức thực hiện theo Phụ lục chi tiết kèm theo Kế hoạch này.

### III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

#### 1. Phòng Nội vụ

- Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và đánh giá kết quả việc thực hiện Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 tại các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn để kịp thời tham mưu giúp Ủy ban nhân dân huyện giải pháp tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc trong quá trình tổ chức thực hiện.

- Ban hành Kế hoạch kiểm tra công tác Văn thư, lưu trữ năm 2025.

<sup>1</sup> Nghị quyết số 51-NQ/TU ngày 22/7/2021 của Tỉnh ủy Yên Bái về Hội nghị lần thứ chín Ban chấp hành Đảng bộ tỉnh Khoá XIX về chuyển đổi số tỉnh Yên Bái giai đoạn 2021-2025, định hướng đến năm 2030.

- Lập danh sách tập huấn, hướng dẫn sử dụng các chức năng phục vụ công tác ký số, lưu trữ, lập hồ sơ điện tử trên hệ thống phần mềm khi có văn bản của Sở Nội vụ tỉnh Yên Bái.

- Chủ trì phối hợp với các cơ quan, đơn vị tổng hợp báo cáo công tác giao, nhận tài liệu lưu trữ giấy và tài liệu điện tử của các cơ quan, đơn vị khi thực hiện sắp xếp, hợp nhất.

**2. Phòng Văn hóa và Thông tin:** Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị nâng cấp phần mềm quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tỉnh Yên Bái khi có văn bản của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Yên Bái.

Hướng dẫn quản lý an toàn thông tin dữ liệu và cơ sở dữ liệu điện tử.

### **3. Các cơ quan, đơn vị, các xã, thị trấn**

- Xây dựng Kế hoạch và chỉ đạo tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; gửi kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 về Phòng Nội vụ trước ngày 15/02/2025.

- Đưa nội dung thực hiện các quy định về văn thư, lưu trữ để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao đối với công chức, viên chức.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025, yêu cầu thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn nghiêm túc triển khai thực hiện, trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị phản ánh về Ủy ban nhân dân huyện (qua Phòng Nội vụ) để xem xét, hướng dẫn, giải quyết./.

#### ***Nơi nhận:***

- Sở Nội vụ;
- Thường trực Huyện ủy;
- Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện;
- Lãnh đạo Văn phòng;
- Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn;
- Lưu: VT, PNV.

**CHỦ TỊCH**

**Vũ Lê Chung Anh**