

Số: 52 /KH-UBND

Buôn Ma Thuột, ngày 13 tháng 02 năm 2026

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2026

Căn cứ Kế hoạch số 28/KH-UBND ngày 28/01/2026 của UBND tỉnh Đắk Lắk về công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 và Quyết định số 59/QĐ-UBND ngày 10/01/2026 của UBND phường Buôn Ma Thuột về việc ban hành Chương trình công tác năm 2026. Ủy ban nhân dân phường Buôn Ma Thuột ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2026, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tiếp tục tăng cường công tác quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; phát huy vai trò của công tác văn thư, lưu trữ trong hoạt động chỉ đạo, điều hành và quản lý văn bản của các cơ quan, tổ chức góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý Nhà nước, đáp ứng yêu cầu quản lý thông tin, tài liệu lưu trữ trong bối cảnh chính quyền điện tử và cải cách hành chính hiện nay.

- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong việc quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ; trách nhiệm của công chức, viên chức và người lao động trong việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu điện tử vào lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; đẩy mạnh chuyển đổi số trong công tác văn thư, lưu trữ; ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, quản lý tài liệu điện tử.

- Bảo đảm thực hiện hiệu quả các nhiệm vụ về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định; đồng thời có giải pháp chỉ đạo để khắc phục những hạn chế trong công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị.

2. Yêu cầu

- Quản lý công tác văn thư, lưu trữ và hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ phải được tổ chức thực hiện thống nhất theo đúng quy định tại Luật Lưu trữ và các quy định hiện hành của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

- Triển khai thực hiện 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, tài liệu điện tử theo quy định của pháp luật.

- Thường xuyên kiểm tra đôn đốc, hướng dẫn thực hiện công tác văn thư, lưu trữ và đánh giá kết quả thực hiện văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị.

II. NỘI DUNG

1. Công tác quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ

a) Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến, triển khai có hiệu quả Luật Lưu trữ, Thông tư, Nghị định và văn bản hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ đến toàn thể công chức, viên chức và người lao động ở cơ quan, đơn vị và đăng tải trên Trang thông tin điện tử phường Buôn Ma Thuột nhằm nâng cao nhận thức, trách nhiệm đối với công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn Phường.

b) Tiếp tục tham mưu triển khai, thực hiện việc quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị; đồng thời chủ động rà soát, sửa đổi bổ sung, ban hành các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành và phù hợp với tình hình thực tế như: kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ; kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ; danh mục hồ sơ của cơ quan; bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu...

c) Tổ chức thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ, đảm bảo nội dung bí mật nhà nước (BMNN) chứa đựng trong văn bản, tài liệu theo đúng quy định.

d) Công tác tổ chức cán bộ, bồi dưỡng nghiệp vụ:

- Bố trí nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo trình độ chuyên môn nghiệp vụ theo tiêu chuẩn chức danh vị trí việc làm; trường hợp kiêm nhiệm làm công tác văn thư, lưu trữ phải được đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với nhiệm vụ được giao. Thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm, độc hại và các chế độ liên quan khác cho công chức, viên chức trực tiếp làm công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo theo quy định.

- Cử công chức, viên chức và người lao động tham gia các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với tình hình thực tiễn của cơ quan, đơn vị, trong đó tập trung vào các nội dung: quản lý văn bản điện tử; lập hồ sơ và nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh; quản lý, sử dụng con dấu, sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

đ) Công tác kiểm tra về thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ

- Tổ chức kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật và hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị trực thuộc phường.

- Ban hành và triển khai thực hiện Kế hoạch tự kiểm tra về công tác văn thư, lưu trữ. Thời gian hoàn thành công tác tự kiểm tra trong Quý IV năm 2026, Tập trung kiểm tra vào các nội dung sau:

- + Công tác phổ biến triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị;

- + Công tác soạn thảo, ký ban hành văn bản và quản lý văn bản (*gồm văn bản giấy và văn bản điện tử*); lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan (*gồm hồ sơ, tài liệu giấy và hồ sơ, tài liệu điện tử*); quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

e) Công tác tổ chức cán bộ và chế độ chính sách

- Rà soát, kiện toàn, bố trí nhân sự làm văn thư, lưu trữ đảm bảo tiêu chuẩn nghiệp vụ theo vị trí việc làm. Đề xuất cho công chức, viên chức làm văn thư, lưu trữ thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp (nếu có).

- Bố trí kinh phí để thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

- Thực hiện chế độ phụ cấp, bồi dưỡng cho người làm công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật hiện hành.

- Tăng cường đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động quản lý, điều hành, xử lý công việc, gửi nhận văn bản điện tử, kết nối, chia sẻ thông tin, trao đổi, xử lý hồ sơ trên môi trường mạng.

f) Nghiêm túc thực hiện các nội dung về bảo vệ bí mật nhà nước trong phạm vi nhiệm vụ của công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị theo đúng quy định của pháp luật.

2. Thực hiện nghiệp vụ công tác văn thư

a) Thực hiện quản lý văn bản đi, văn bản đến nhất là công tác quản lý văn bản điện tử trên hệ thống iDesk; thực hiện sao văn bản; quản lý và sử dụng con dấu, chữ ký số của cơ quan, đơn vị, địa phương theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và các quy định pháp luật hiện hành.

b) Ban hành Danh mục hồ sơ cơ quan năm 2026, thực hiện tạo lập Danh mục hồ sơ trên Hệ thống quản lý và điều hành văn bản (iDesk) đảm bảo thực hiện tốt việc lập hồ sơ điện tử trên hệ thống iDesk theo quy định.

c) Thực hiện nghiêm việc lập hồ sơ công việc theo Danh mục hồ sơ của cơ quan, đơn vị đã ban hành. Lập hồ sơ công việc điện tử trên Hệ thống quản lý và điều hành văn bản (iDesk) theo quy định.

d) Thực hiện nghiêm chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất, báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ theo Thông tư số 18/2025/TT-BNV ngày 08/10/2025 của Bộ Nội vụ quy định chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ.

3. Thực hiện nghiệp vụ công tác lưu trữ

a) Về hoạt động nghiệp vụ lưu trữ

Thực hiện bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ; giao nộp tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; tổ chức hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập theo quy định; bố trí kho; trang thiết bị và các biện pháp bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ; tăng cường công tác phòng cháy, chữa cháy tại các kho lưu trữ tài liệu của cơ quan, đơn vị; tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định...

b) Về quản lý tài liệu tại Lưu trữ cơ quan

- Tăng cường chỉ đạo công chức, viên chức lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo đúng quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

- Phối hợp, tham mưu Kế hoạch chỉnh lý tài liệu đối với khối tài liệu chưa được chỉnh lý của 06 phường xã cũ khi sáp nhập về phường Buôn Ma Thuột khi thực hiện chính quyền 2 cấp; thực hiện việc giao nộp hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vào Lưu trữ cơ quan; tài liệu lưu trữ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử theo quy định của Luật Lưu trữ.

- Tổ chức bảo quản, bảo vệ an toàn tài liệu của cơ quan, đơn vị theo hướng dẫn tại Công văn số 02852/UBND-NV ngày 21/8/2025 của UBND tỉnh Đắk Lắk về việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ sau sắp xếp đơn vị hành chính, mô hình chính quyền địa phương 02 cấp.

- Tổ chức xác định giá trị tài liệu để thực hiện quy trình trình tự, thủ tục hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập theo quy định.

4. Kinh phí thực hiện công tác văn thư, lưu trữ

Thực hiện theo Quyết định số 2457/QĐ-UBND ngày 31/12/2025 của UBND phường Buôn Ma Thuột về việc giao dự toán thu, chi ngân sách Nhà nước phường Buôn Ma Thuột năm 2026.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị

- Thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ, đặc biệt là việc ký sổ văn bản, lập hồ sơ điện tử và thực hiện nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống.

- Tổ chức công tác tự kiểm tra, hướng dẫn việc thực hiện các quy định văn thư, lưu trữ tại các cơ quan đảm bảo việc tổ chức thực hiện nghiêm túc, thống nhất đúng quy định.

- Đưa nội dung thực hiện lập hồ sơ điện tử vào các tiêu chí để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao đối với công chức, viên chức và người lao động.

- Thực hiện chế độ báo cáo công tác văn thư, lưu trữ theo quy định, đảm bảo chất lượng và đúng thời hạn.

2. Giao phòng Văn hóa – Xã hội:

- Phối hợp với cơ quan, đơn vị liên quan tiếp tục triển khai thực hiện lập hồ sơ điện tử, nộp hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của tỉnh đến tất cả các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh theo quy định.

- Cử công chức, viên chức và người lao động làm công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, đơn vị tham gia các lớp tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đáp ứng yêu cầu trong giai đoạn thực hiện chính quyền điện tử.

- Tham mưu xây dựng kế hoạch kiểm tra hướng dẫn việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị theo quy định.

- Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2026.

3. Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị:

Chủ trì phối hợp các cơ quan, đơn vị tham mưu kinh phí để thực hiện công tác văn thư, lưu trữ và tổ chức thực hiện các hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 của UBND phường Buon Ma Thuột, yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị nghiêm túc thực hiện; trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị báo cáo về UBND Phường Buon Ma Thuột (qua Phòng Văn hóa – Xã hội) để xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ (b/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND Phường;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND Phường;
- Các trường học thuộc UBND phường;
- Lưu: VT, VHXH_(VTLT).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Hữu Chí