

Số: /KH-UBND

Vĩnh Thuận, ngày tháng 3 năm 2026

KẾ HOẠCH

Công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 trên địa bàn xã Vĩnh Thuận

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 26/02/2026 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 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 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 năm 2026.

2. Yêu cầu

Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị 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, Lưu trữ lịch sử.

Thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật, chỉ đạo của Trung ương, của tỉnh 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

a) 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.

b) 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.

c) Rà soát, xây dựng hoặc sửa đổi, bổ sung, ban hành mới các văn bản quản lý, hướng dẫn thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2026, như: Quy chế công tác lưu trữ; Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2026; Kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu năm 2025 vào Lưu trữ hiện hành; Kế hoạch chỉnh lý và số hóa tài liệu lưu trữ; Kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ...

d) Tăng cường hướng dẫn, kiểm tra việc 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.

- Hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: thực hiện thu thập, chỉnh lý, bảo quản an toàn tài liệu, cơ sở dữ liệu và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ thuộc thẩm quyền quản lý của các cơ quan, đơn vị sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy.

- Việc khắc phục hạn chế, khuyết điểm trong công tác văn thư, lưu trữ sau thanh tra, kiểm tra (*kể cả tự kiểm tra*).

đ) Thẩm định, có ý kiến đối với Danh mục tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp cần hủy của các cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ, tài liệu vào Kho Lưu trữ của xã.

e) Báo cáo thống kê lĩnh vực văn thư, lưu trữ trên địa bàn xã Vĩnh Thuận năm 2026.

g) 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.

h) 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.

k) 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.

l) 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 Vĩnh Thuận”.

m) Thực hiện một số nhiệm vụ theo Điều 65 Luật Lưu trữ năm 2024.

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

a) Bố trí, phân công nhân sự phụ trách công tác văn thư, lưu trữ bảo đảm tiêu chuẩn về chuyên môn nghiệp vụ, trình độ đào tạo, bồi dưỡng 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.

b) 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.

c) 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.

d) Ban hành Danh mục hồ sơ năm 2026, cập nhật Danh mục hồ sơ lên Hệ thống và thực hiện nghiêm việc lập hồ sơ, nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ hiện hành (*đặc biệt là hồ sơ điện tử*).

đ) Tăng cường thực hiện chỉnh lý tài liệu lưu trữ còn tồn đọng, tích đóng và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ xã theo đúng quy định; rà soát, lập thủ tục hủy hồ sơ, tài liệu hết thời hạn lưu trữ trong kho lưu trữ và tài liệu hết giá trị loại ra sau khi chỉnh lý để giải phóng diện tích kho lưu trữ.

e) Thực hiện tự kiểm tra và tăng cường kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý. Nội dung kiểm tra tập trung: lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ hiện hành (*đặc biệt là hồ sơ điện tử*); thu thập tài liệu vào Lưu trữ hiện hành; chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng; nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ lịch sử tỉnh; hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập, công tác bảo quản đảm bảo an toàn hồ sơ, tài liệu.

g) 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 của cơ quan, đơn vị theo quy định.

h) 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.

i) 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 Vĩnh Thuận”.

k) Thực hiện một số nhiệm vụ theo Điều 65 Luật Lưu trữ năm 2024.

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

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị

a) 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.

b) Căn cứ Kế hoạch này và tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị tổ chức triển khai thực hiện đầy đủ, hiệu quả, đúng quy định.

c) 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 (*đặc biệt là lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ hiện hành trên Hệ thống quản lý và lưu trữ hồ sơ*) và quản lý tài liệu lưu trữ điện tử; nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ lịch sử theo đúng quy định.

d) Thực hiện các chế độ báo cáo về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định hoặc đột xuất (*nếu có*), gửi về Phòng Văn hoá - Xã hội bảo đảm chất lượng và đúng thời hạn.

đ) 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. Phòng Kinh tế

Phối hợp với Phòng Văn hoá - Xã hội và các cơ quan, đơn vị đảm bảo nguồn kinh phí cần thiết cho công tác văn thư, lưu trữ.

3. Phòng Văn hoá - Xã hội

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

b) Tham mưu UBND xã cử công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tham gia các lớp bồi dưỡng ngắn hạn về văn thư, lưu trữ do tỉnh tổ chức.

c) Định kỳ tổng hợp, báo cáo kết quả công tác văn thư, lưu trữ về Sở Nội

vụ và UBND xã.

Trên đây là kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 trên địa bàn xã, trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị phối hợp với Phòng Văn hoá - Xã hội kịp thời báo cáo UBND xã chỉ đạo, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã;
- Các Trường học;
- Lưu: VT, PVHXXH.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Võ Thị Thuý An

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

(Kèm theo Kế hoạch số /KH-UBND

Ngày tháng 3 năm 2026 của Ủy ban nhân dân xã Vinh Thuận)

STT	Nội dung công việc	Chủ trì	Phối hợp	Thời gian hoàn thành
I. QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ VĂN THƯ, LƯU TRỮ				
1	Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 trên địa bàn tỉnh An Giang.	Phòng Văn hoá – Xã hội	Các cơ quan, đơn vị	Tháng 02/2026
2	Tham mưu chỉ đạo tăng cường công tác lưu trữ hồ sơ, tài liệu điện tử.	Phòng Văn hoá – Xã hội	Các cơ quan, đơn vị	Quý I/2026
3	Kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ năm 2026.	Phòng Văn hoá – Xã hội	Các cơ quan, đơn vị	Quý III/2026
4	Thẩm định và có ý kiến đối với Danh mục tài liệu hết thời hạn lưu trữ và trùng lập cần hủy của các cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu	Phòng Văn hoá – Xã hội	Các cơ quan, đơn vị có tài liệu cần thẩm định	Thường xuyên khi có đề nghị
5	Báo cáo kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2026	Phòng Văn hoá – Xã hội	Các cơ quan, đơn vị	Trước 31/12/2026
6	Báo cáo thống kê lĩnh vực văn thư, lưu trữ năm 2026.	Phòng Văn hoá – Xã hội	Các cơ quan, đơn vị	Trước 28/02/2027
7	Báo cáo kết quả sử dụng dịch vụ lưu trữ năm 2026 gửi Sở Nội vụ.	Các cơ quan, đơn vị		Trước 10/12/2026

III. HOẠT ĐỘNG VĂN THƯ, LƯU TRỮ TẠI CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ				
2	Ban hành Danh mục hồ sơ năm 2026, cập nhật Danh mục hồ sơ lên Hệ thống quản lý và Lưu trữ hồ sơ và thực hiện lập hồ sơ công việc.	Các cơ quan, đơn vị		Trước 31/01/2026
3	Lập hồ sơ điện tử: 100% hồ sơ lưu trữ được tạo lập và xử lý trên Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành (<i>trừ hồ sơ công việc thuộc phạm vi bí mật nhà nước</i>).	Các cơ quan, đơn vị		Thường xuyên
4	Triển khai Luật Lưu trữ và các văn bản quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ đến cán bộ, công chức và các đơn vị thuộc phạm vi quản lý.	Các cơ quan, đơn vị		Năm 2026
5	Rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới văn bản quản lý, hướng dẫn công tác lưu trữ theo quy định của Luật Lưu trữ năm 2024.	Các cơ quan, đơn vị		Năm 2026
6	Rà soát, báo cáo danh mục các dự án, công trình xây dựng thuộc diện nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh năm 2026.	Các cơ quan, đơn vị		Trước tháng 11/2026
7	Thực hiện thu thập hồ sơ, tài liệu theo Kế hoạch; chỉnh lý và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ theo quy định.	Các cơ quan, đơn vị		Trước tháng 12/2026
8	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 diện tích kho lưu trữ.	Các cơ quan, đơn vị		Thường xuyên
9	Kiểm tra, thường xuyên vệ sinh tài liệu, phương tiện bảo quản và kho lưu trữ nhằm bảo quản an toàn tài liệu.	Các cơ quan, đơn vị		Năm 2026
11	Báo cáo kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 gửi về Phòng Văn hoá – Xã hội.	Các cơ quan, đơn vị		Trước 30/11/2026

12	Báo cáo thống kê lĩnh vực văn thư, lưu trữ năm 2026 gửi Phòng Văn hoá – Xã hội..	Các cơ quan, đơn vị		Trước 15/01/2027
----	--	---------------------	--	---------------------

