

Số: /KH-UBND

Hón Quản, ngày tháng năm 2025

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn huyện năm 2025

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư và Quyết định số 1116/QĐ-TTg ngày 07/10/2024 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành Kế hoạch triển khai thi hành Luật Lưu trữ;

Thực hiện kế hoạch số 56/KH-UBND ngày 18/02/2025 của UBND tỉnh Bình Phước về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh năm 2025;

UBND huyện Hón Quản ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn huyện, nội dung cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Tăng cường quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; phát huy vai trò của công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ trong hoạt động chỉ đạo, điều hành của các cơ quan, đơn vị, địa phương.

2. Quản lý thống nhất, bảo quản an toàn và tổ chức sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, đơn vị, địa phương.

3. Gắn trách nhiệm của người đứng đầu trong việc quản lý, chỉ đạo thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị, địa phương. Đồng thời, đưa nội dung thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ thành một trong các tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao đối với cá nhân, tập thể.

II. NỘI DUNG TRIỂN KHAI THỰC HIỆN

STT	Nội dung công việc	Cơ quan Chủ trì	Cơ quan Phối hợp	Thời gian thực hiện
A. QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ VĂN THƯ, LƯU TRỮ				
1	Tổ chức tuyên truyền Luật Lưu trữ năm 2024 (có hiệu lực từ ngày 01/7/2025) và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật trên các phương tiện thông tin đại chúng, Cổng thông tin điện tử tỉnh hoặc các hình thức phù hợp	Các cơ quan, đơn vị, địa phương	Phòng Nội vụ	Năm 2025

	khác.			
2	Tiếp tục thực hiện rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới các văn bản quy định hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn huyện (nếu có)	Phòng Nội vụ	Các cơ quan, đơn vị thuộc huyện	Quý II/2025
3	Xây dựng, ban hành Danh mục hồ sơ cơ quan năm 2025.	Các phòng ban chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc huyện; UBND các xã, thị trấn	Phòng Nội vụ	Quý II/2025
4	Tham mưu UBND huyện xây dựng, ban hành quy định/quy chế công tác lưu trữ trên địa bàn huyện.	Phòng Nội vụ	Phòng Tư pháp và các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan	Quý III/2025
	2. Công tác đào tạo, bồi dưỡng			
	Tham gia tập huấn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ cho công chức, viên chức phụ trách công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan theo kế hoạch của Sở Nội vụ	Các phòng ban chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc huyện; UBND các xã, thị trấn	Phòng Nội vụ	Trong năm 2025
	3. Công tác chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn			
1	Ban hành các văn bản hướng dẫn thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.	Phòng Nội vụ	Các phòng ban chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc huyện; UBND các xã, thị trấn	Trong năm 2025
2	Kiểm tra thực hiện quy	Đoàn kiểm	Các phòng ban	Quý

	định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ tại một số cơ quan, đơn vị cùng với Đoàn kiểm tra công tác Nội vụ.	tra công tác Nội vụ	chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc huyện; UBND các xã, thị trấn	III/2025
3	Hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ theo yêu cầu của các cơ quan, đơn vị.	Phòng Nội vụ	Các phòng ban chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc huyện; UBND các xã, thị trấn	Thường xuyên trong năm 2025
B. HOẠT ĐỘNG NGHIỆP VỤ VĂN THƯ, LƯU TRỮ				
1	- Công tác thu thập, chỉnh lý: + Tổ chức thu thập, tiếp nhận tài liệu lưu trữ từ các cơ quan, đơn vị tiến hành nộp lưu tài liệu có giá trị vĩnh viễn vào lưu trữ lịch sử tỉnh. + Thực hiện công tác chỉnh lý tài liệu năm 2025	Phòng Nội vụ	Các phòng ban chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc huyện; UBND các xã, thị trấn	Thường xuyên trong năm 2025
2	Báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ của cơ quan, đơn vị, địa phương năm 2025	Các phòng ban chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc huyện; UBND các xã, thị trấn	Phòng Nội vụ	Trước 10/02 năm sau
3	Tổng hợp và Báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ năm 2025 trên địa bàn tỉnh	Phòng Nội vụ	Các phòng ban chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc huyện; UBND các xã, thị trấn	Trước 10/3 năm sau
4	Tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ đang bảo quản tại kho	Phòng Nội vụ		Thường xuyên trong năm

				2025
5	Tổ chức thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị (nếu có)	Phòng Nội vụ	Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Trong năm 2025

III. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Nguồn kinh phí thực hiện: từ nguồn ngân sách nhà nước thực hiện theo phân cấp quản lý ngân sách hiện hành theo đúng quy định pháp luật.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Nội vụ

- Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện các nội dung Kế hoạch này.

- Tổ chức thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện về Chi cục Văn thư và Lưu trữ tỉnh **trước ngày 05/12/2025**.

2. Các phòng, ban chuyên môn huyện; các đơn vị sự nghiệp thuộc huyện, UBND các xã, thị trấn

Trên cơ sở Kế hoạch này và tình hình thực tế, các cơ quan, đơn vị, địa phương chủ động xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 tại cơ quan, đơn vị, địa phương. Đồng thời, tổ chức thực hiện nghiêm túc, hiệu quả nội dung Kế hoạch và báo cáo kết quả thực hiện về UBND huyện (qua phòng Nội vụ) **trước ngày 20/11/2025**.

Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị, địa phương báo cáo về Ủy ban nhân dân huyện (qua phòng Nội vụ) để phối hợp xử lý./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ (b/c);
- Chi cục VTLT tỉnh (b/c);
- Q.CT, PCT UBND huyện;
- Các cơ quan, chuyên môn thuộc huyện;
- Các đơn vị sự nghiệp thuộc huyện;
- Các đơn vị sự nghiệp giáo dục;
- UBND các xã; thị trấn
- LĐVP; CVNC: Hồng;
- Lưu: VT.

Q. CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn Hạ