

Số: /KH-SVHTT

Hà Nội, ngày tháng năm 2025

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2025

Thực hiện Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011; Luật Lưu trữ năm 2024 (có hiệu lực thi hành từ ngày 01/7/2025); Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Quyết định số 5386/QĐ-UBND ngày 24/10/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy chế quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành thành phố Hà Nội; Kế hoạch số 36/KH-UBND ngày 10/02/2025 của UBND Thành phố về công tác văn thư, lưu trữ năm 2025. Sở Văn hoá và Thể thao Hà Nội ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 với các nội dung cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tiếp tục nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; nâng cao tinh thần trách nhiệm của người đứng đầu các phòng, ban, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức trong việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ của các phòng, ban, đơn vị.
- 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 phòng, ban, đơn vị; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ, quản lý tài liệu điện tử.
- Quản lý tốt công tác văn thư, lưu trữ; tổ chức, sắp xếp khoa học, đúng quy định của pháp luật nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc, đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính hiện nay.

2. Yêu cầu

- Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở căn cứ Kế hoạch tổ chức triển khai thực hiện hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 của phòng, ban, đơn vị mình.
- 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 cán bộ, công chức, viên chức; đánh giá thi đua hàng năm đối với các tập thể và cá nhân.
- 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.

II. NỘI DUNG

1. Hoạt động thường xuyên

1.1. Quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ

- Tăng cường tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về công tác Văn thư, Lưu trữ như Nghị định của Chính phủ, Thông tư hướng dẫn của Bộ Nội vụ, Các văn bản hướng dẫn của Thành phố, của ngành về công tác Văn thư, Lưu trữ đến cơ quan, đơn vị.

- Thường xuyên rà soát, sửa đổi, bổ sung và xây dựng ban hành các văn bản mới theo quy định như Kế hoạch kiểm tra; Quy chế công tác Văn thư, Lưu trữ; Danh mục hồ sơ của cơ quan; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu; Danh mục thành phần nộp lưu vào lưu trữ lịch sử, quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật.

- Các đơn vị trực thuộc Sở thực hiện rà soát cán bộ, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ chưa đảm bảo tiêu chuẩn ngạch để bố trí tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng nhằm đáp ứng yêu cầu công việc quản lý văn bản và lập hồ sơ điện tử trong môi trường mạng; chỉnh lý, xây dựng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu; Lập Danh mục hồ sơ hàng năm, số hóa tài liệu lưu trữ,...

- Tổ chức tập huấn bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn thư lưu trữ cho cán bộ, công chức, viên chức trong đó tập trung vào các nội dung: quản lý văn bản điện tử, lập hồ sơ điện tử và giao nộp hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử. Thực hiện kiểm tra, kiểm tra chéo công tác văn thư, lưu trữ (ít nhất 30% phòng, ban, đơn vị) để kịp thời phát hiện những tồn tại, hạn chế và có giải pháp phù hợp.

- Tiếp tục triển khai các văn bản liên quan đến Đề án sưu tầm và quản lý tài liệu lưu trữ quý, hiếm thuộc thành phố Hà Nội.

1.2. Hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ

a) Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư

- Soạn thảo và ban hành văn bản: văn bản trước khi ban hành cần được kiểm soát chặt chẽ về nội dung và thể thức; ban hành văn bản theo đúng thủ tục, quy trình;

- Quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật, chữ ký số cá nhân, chữ ký số cơ quan theo quy định của pháp luật;

- Quản lý văn bản đi và quản lý văn bản đến theo quy định và triển khai sử dụng phần mềm quản lý văn bản đi, văn bản đến;

- Các Phòng, ban, đơn vị trực thuộc thực hiện lập Danh mục hồ sơ;

- Công chức, viên chức thực hiện lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan đúng quy định;

- Công chức, viên chức sử dụng thư điện tử phục vụ công việc;
- Các phòng, ban, đơn vị tổ chức triển khai duy trì hệ thống mạng nội bộ, hệ thống thư điện tử phục vụ việc trao đổi, chia sẻ thông tin nội bộ đảm bảo nhanh chóng, thuận tiện và hiệu quả;
- Các phòng, ban, đơn vị tổ chức triển khai thực hiện tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản, lập hồ sơ điện tử trên môi trường mạng; sử dụng chữ ký số đảm bảo yêu cầu bảo mật thông tin.

b) Thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ

- Thực hiện việc thu nộp tài liệu vào Lưu trữ cơ quan đúng quy định;
- Thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; Thực hiện chỉnh lý, xác định lại giá trị tài liệu để giao nộp những tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ Lịch sử Thành phố theo quy định của pháp luật;
- Lựa chọn, lập danh mục tài liệu hết giá trị để tiến hành làm thủ tục tiêu hủy theo quy định;
- Các đơn vị bố trí kho và trang thiết bị để bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ lâu dài, thuận tiện cho việc khai thác sử dụng và phòng chống cháy nổ;
- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số vào công tác văn thư, lưu trữ; thực hiện đầu tư, nâng cấp trang thiết bị, xây dựng cơ sở dữ liệu lưu trữ, số hóa tài liệu, triển khai thực hiện việc quản lý tài liệu lưu trữ điện tử theo quy định tại Kế hoạch số 67/KH-UBND ngày 17/3/2021 của UBND Thành phố về triển khai thực hiện Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025” thuộc thành phố Hà Nội; Kế hoạch số 91/KH-UBND ngày 27/3/2024 của UBND Thành phố về việc điều chỉnh, bổ sung một số nội dung tại Kế hoạch số 67/KH-UBND ngày 17/3/2021 của UBND Thành phố về triển khai thực hiện Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025” thuộc UBND thành phố Hà Nội.

1.3. Công tác sưu tầm tài liệu quý, hiếm

Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở căn cứ chức năng, nhiệm vụ rà soát, tổng hợp thông kê và đăng ký tài liệu lưu trữ quý hiếm về Văn phòng Sở; Văn phòng Sở tổng hợp báo cáo chung của Sở Văn hóa và Thể thao gửi về Sở Nội vụ.

1.4. Công tác tổ chức cán bộ

- Kiện toàn Bộ phận văn thư lưu trữ, bố trí biên chế làm công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo tiêu chuẩn nghiệp vụ theo quy định; thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ tại phòng, ban, đơn vị;
- Tổ chức bộ máy tinh gọn, biên chế chuyên trách (bán chuyên trách) đảm bảo tiêu chuẩn ngạch công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ;

- Thực hiện đầy đủ chế độ phụ cấp độc hại cho cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành.

1.5. Hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ

- Tiếp tục đẩy mạnh công tác ứng dụng khoa học công nghệ, ứng dụng công nghệ thông tin trong các hoạt động văn thư, lưu trữ: quản lý tài liệu điện tử, ứng dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp theo chỉ đạo của UBND thành phố, hướng dẫn của Sở Thông tin và Truyền thông;

- Đẩy mạnh việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử; đẩy mạnh việc lập hồ sơ điện tử và thu thập hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan theo Quyết định số 5386/QĐ-UBND ngày 24/10/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy chế quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành thành phố Hà Nội;

- Xây dựng cơ sở dữ liệu chuyên ngành để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu Kế hoạch số 67/KH-UBND của UBND Thành phố; Kế hoạch số 91/KH-UBND của UBND Thành phố.

1.6. Quản lý tài liệu Lưu trữ Lịch sử Thành phố

- Tăng cường công tác kiểm tra tài liệu lưu trữ và kho quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử đảm bảo an toàn, phòng chống cháy nổ, lũ lụt; phòng các nguy cơ ảnh hưởng đến tài liệu mỗi một, năm mốc,...;

- Định kỳ vệ sinh, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ; đầu tư trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ. Tổ chức thực hiện nộp lưu tài liệu có giá trị vĩnh viễn đến hạn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử Thành phố theo quy định.

- Thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ hàng năm.

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

- *Khối Văn phòng Sở*: Các phòng, ban xây dựng dự toán kinh phí cho công tác văn thư theo quy định tại Kinh phí cho công tác văn thư theo Điều 36 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ và các quy định hiện hành, công tác lưu trữ theo Điều 39 Luật Lưu trữ năm 2011 và Điều 60 Luật Lưu trữ năm 2024 (có hiệu lực thi hành từ ngày 01/7/2025) và các quy định hiện hành gửi văn phòng Sở tổng hợp báo cáo Ban Giám đốc Sở thực hiện bố trí kinh phí cho hoạt động công tác văn thư, lưu trữ theo quy định tại Luật Lưu trữ năm 2024.

- *Các đơn vị sự nghiệp*: Xây dựng dự toán kinh phí cho công tác văn thư theo quy định tại Điều 36 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ và các quy định hiện hành, công tác lưu trữ theo Điều 39 Luật Lưu trữ năm 2011 và Điều 60 Luật Lưu trữ năm 2024 (có hiệu lực thi hành từ ngày 01/7/2025).

2. Nhiệm vụ trọng tâm

2.1. Thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư theo Quyết định số 5386/QĐ-UBND ngày 24/10/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy chế quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành thành phố Hà Nội; Kế hoạch số 36/KH-UBND ngày 10/02/2025 của UBND Thành phố về công tác văn thư, lưu trữ năm 2025.

2.2. Tiếp tục hoàn thiện, bổ sung tính năng của Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành Thành phố đảm bảo tính đồng bộ, thống nhất sử dụng trên toàn Thành phố. Các cơ quan, tổ chức sử dụng có hiệu quả Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành Thành phố trong việc quản lý văn bản, lập hồ sơ điện tử;

2.3. Ứng dụng chữ ký số chuyên dùng trong phát hành, xử lý văn bản, hồ sơ trên môi trường mạng. Đảm bảo 100% hồ sơ, văn bản (trừ văn bản mật) xử lý trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành Thành phố;

2.4. Rà soát, sửa đổi, bổ sung, ban hành các văn bản mới về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành và phù hợp với tình hình thực tế của phòng, ban, đơn vị;

2.5. Tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ phòng, ban, đơn vị, lưu trữ lịch sử (nếu có);

2.6. Triển khai và sử dụng có hiệu quả Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp, chứng thư số được cấp để bảo đảm việc trao đổi, lưu trữ, xử lý văn bản điện tử trong nội bộ phòng, ban, đơn vị, giữa đơn vị với các cơ quan, tổ chức, cá nhân thống nhất, toàn diện;

2.7. Triển khai thực hiện số hóa các văn bản, tài liệu lưu trữ để phục vụ việc trao đổi, tra cứu, tìm kiếm và xử lý thông tin của các cán bộ, công chức, viên chức qua mạng;

2.8. Triển khai, thực hiện nghiêm túc các nhiệm vụ của Kế hoạch số 67/KH-UBND và Kế hoạch số 91/KH-UBND của UBND Thành phố;

2.9. Tổ chức các lớp tập huấn về công tác văn thư, lưu trữ cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; tuyên truyền, phổ biến Luật Lưu trữ năm 2024 và các văn bản hướng dẫn có liên quan về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ.

2.10. Thực hiện chế độ báo cáo về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định, gửi báo cáo về Sở Nội vụ đảm bảo chất lượng và đúng thời hạn.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban Giám đốc Sở

Chỉ đạo, đôn đốc các phòng, ban và đơn vị triển khai thực hiện nhiệm vụ theo Kế hoạch; chỉ đạo tăng cường công tác ứng dụng công nghệ thông tin trong

công tác văn thư lưu trữ, 100 % văn bản đi, đến, sử dụng chữ ký số qua hệ thống quản lý văn bản của Thành phố (trừ các văn bản đi, đến theo chế độ mật).

2. Thủ trưởng các phòng ban, đơn vị thuộc Sở

Trách nhiệm của người đứng đầu các đơn vị trực thuộc Sở trong công tác chỉ đạo, điều hành triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ như sau:

- Ban hành kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025;
- Công tác soạn thảo và ban hành văn bản;
- Công tác quản lý văn bản đi và văn bản đến;
- Lập Danh mục hồ sơ, hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan;
- Lập Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu;
- Quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật;
- Công tác thu thập, chỉnh lý tài liệu tồn đọng, xác định giá trị tài liệu;
- Công tác tiêu hủy tài liệu hết giá trị;
- Công tác bảo quản, tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ;
- Ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ; 100% viên chức sử dụng văn bản, đi đến, sử dụng chữ ký số qua hệ thống phần mềm dùng chung của Thành phố;

Thường xuyên tuyên truyền, phổ biến, quán triệt, hướng dẫn viên chức, người lao động thực hiện nghiêm túc chế độ bảo mật (mật khẩu, chữ ký số); thường xuyên rà soát tài khoản của tổ chức, cá nhân không còn nhu cầu sử dụng, hoặc đăng ký mới gửi về Văn phòng Sở để phối hợp quản lý theo quy định;

- Thực hiện chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ; báo cáo kết quả triển khai thực hiện năm 2025 và phương hướng nhiệm vụ năm 2026 gửi về Văn phòng Sở trước ngày **10/11/2025** để Văn phòng Sở tổng hợp báo cáo gửi Sở Nội vụ;

- Bố trí cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên làm công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo trình độ chuyên môn văn thư, lưu trữ theo quy định.

3. Văn phòng Sở.

- Là đơn vị chủ trì, tham mưu xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 của Sở;

- Chủ trì khai thực hiện Kế hoạch số 36/KH-UBND ngày 10/02/2025 của UBND Thành phố về công tác văn thư, lưu trữ năm 2025; Kế hoạch số 67/KH-UBND ngày 17/3/2021 của UBND Thành phố về triển khai, thực hiện “Đề án Lưu trữ điện tử tại các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020 - 2025” thuộc UBND Thành phố Hà Nội;

- Tiếp tục sử dụng có hiệu quả Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp, chứng thư số được cấp để bảo đảm việc trao đổi, lưu trữ, xử lý văn bản điện tử trong nội bộ các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở, giữa Sở với các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân bên ngoài;

- Tăng cường công tác tổ chức kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại các đơn vị trực thuộc Sở;

- Tổng hợp báo cáo Sở Nội vụ để lưu trữ Thành phố theo quy định.

4. Phòng Kế hoạch - Tài chính

Hướng dẫn các phòng, ban, đơn vị tổ chức xây dựng, thẩm định dự toán, bố trí kinh phí phục vụ cho công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của Luật lưu trữ trình các cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.

5. Phòng Tổ chức - Pháp chế

- Phối hợp với Văn phòng Sở trong việc thực hiện nhiệm vụ kiểm tra chéo đối với các phòng ban, đơn vị thuộc Sở trong công tác văn thư, lưu trữ;

- Hướng dẫn Văn phòng Sở, các đơn vị trong việc rà soát, bố trí biên chế, tuyển dụng cán bộ, công chức, viên chức đảm bảo trình độ chuyên môn văn thư, lưu trữ theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ của Sở Văn hoá và Thể thao Hà Nội năm 2025. Yêu cầu Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện Kế hoạch. Trong quá trình thực hiện có phát sinh, vướng mắc phản ánh về Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo Ban Giám đốc xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- UBND Thành phố HN;
- Sở Nội vụ Thành phố HN;
- Ban Giám đốc Sở;
- Các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở;
- Đ/c Chánh Văn phòng Sở;
- Lưu: VT, VTLT.

GIÁM ĐỐC

Đỗ Đình Hồng