

Số: /KH-VP

Minh Long, ngày 08 tháng 9 năm 2026

KẾ HOẠCH
Tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ và bảo vệ,
bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ năm 2026

Căn cứ Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 ngày 21 tháng 6 năm 2024; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư; 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; 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 trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;

Thực hiện Kế hoạch số 45/KH-UBND ngày 25 tháng 3 năm 2026 của UBND xã Minh Long về công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 và Công văn số 733/UBND-VHXX ngày 11 tháng 6 năm 2026 của UBND xã Minh Long về việc tăng cường công tác phòng cháy, chữa cháy bảo vệ an toàn hồ sơ, tài liệu năm 2026;

Văn phòng HĐND và UBND xã Minh Long ban hành Kế hoạch tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ và bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ năm 2026, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Cụ thể hóa đầy đủ, đồng bộ các nhiệm vụ được UBND xã giao cho Văn phòng HĐND và UBND xã; nâng cao chất lượng quản lý văn bản, lập hồ sơ, nộp lưu, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, khai thác và số hóa tài liệu lưu trữ.

b) Chủ động phòng ngừa, hạn chế thấp nhất nguy cơ mất mát, hư hỏng hồ sơ, tài liệu do bão, mưa lớn, lũ quét, ngập lụt, sạt lở đất, cháy, chập điện, ẩm mốc, côn trùng và các sự cố bất khả kháng khác; bảo đảm duy trì hoạt động chỉ đạo, điều hành của HĐND, UBND xã khi có thiên tai.

c) Xác định rõ trách nhiệm của lãnh đạo Văn phòng, công chức làm công tác văn thư, lưu trữ và từng công chức, người lao động trong toàn bộ vòng đời hồ sơ; gắn kết quả thực hiện với đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ năm 2026.

2. Yêu cầu

a) Việc triển khai phải bảo đảm nguyên tắc “rõ người, rõ việc, rõ thời gian, rõ trách nhiệm, rõ sản phẩm”; thực hiện thường xuyên, liên tục, thiết thực, phù hợp với điều kiện cơ sở vật chất, nhân lực và kinh phí của Văn phòng.

b) Kết hợp chặt chẽ giữa quản lý hồ sơ giấy với hồ sơ điện tử; giữa phòng ngừa, chuẩn bị, ứng phó và khắc phục hậu quả; ưu tiên bảo vệ tài liệu có giá trị vĩnh

viễn, tài liệu đang phục vụ chỉ đạo, điều hành, tài liệu có tần suất khai thác cao và tài liệu khó có khả năng phục hồi.

c) Không làm gián đoạn hoạt động tiếp nhận, xử lý, phát hành văn bản và phục vụ khai thác hồ sơ; tuân thủ quy định về bảo vệ bí mật nhà nước, an toàn thông tin, an ninh mạng và quyền tiếp cận tài liệu.

II. PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG VÀ THỜI GIAN THỰC HIỆN

1. Phạm vi thực hiện: Toàn bộ công tác văn thư, lưu trữ và các phòng làm việc, khu vực bảo quản, phương tiện, thiết bị, dữ liệu, hồ sơ, tài liệu giấy và điện tử thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng HĐND và UBND xã; bao gồm hồ sơ, tài liệu hình thành trước và sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy, thực hiện mô hình chính quyền địa phương 02 cấp được giao Văn phòng quản lý, tiếp nhận.

2. Đối tượng thực hiện: Lãnh đạo Văn phòng, công chức làm công tác văn thư, lưu trữ, công chức chuyên môn, người lao động thuộc Văn phòng và các cá nhân được giao quản lý, khai thác hồ sơ, tài liệu.

3. Thời gian thực hiện: Từ ngày Kế hoạch được ban hành đến ngày 31 tháng 12 năm 2026; các nhiệm vụ thường xuyên và nhiệm vụ có lộ trình dài hạn tiếp tục được duy trì trong các năm tiếp theo.

III. CHỈ TIÊU CHỦ YẾU

1. 100% công chức, người lao động thuộc Văn phòng được quán triệt trách nhiệm về công tác văn thư, lưu trữ và bảo vệ an toàn tài liệu; 100% cá nhân được giao nhiệm vụ có nội dung phân công cụ thể.

2. 100% văn bản đi, văn bản đến được đăng ký, quản lý, xử lý đúng quy trình; văn bản điện tử thuộc diện ký số được ký số, phát hành và lưu trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành theo quy định, trừ văn bản mật và trường hợp pháp luật có quy định khác.

3. 100% công chức lập hồ sơ công việc đối với nhiệm vụ được giao; hồ sơ đến hạn được hoàn thiện, kết thúc và nộp lưu theo Danh mục hồ sơ, bảo đảm thành phần, thời hạn bảo quản và sự thống nhất giữa hồ sơ giấy với hồ sơ điện tử.

4. 100% phòng làm việc, khu vực bảo quản tài liệu và hệ thống điện, cửa, mái, thoát nước, giá tủ được kiểm tra về nguy cơ mất an toàn; các điểm xung yếu được xử lý ngay hoặc lập danh mục, đề xuất phương án và thời hạn khắc phục.

5. Hoàn thành danh mục hồ sơ, tài liệu ưu tiên bảo vệ, danh sách vị trí di dời an toàn, sơ đồ bố trí kho và phương án ứng phó, cứu hộ tài liệu theo phương châm “bốn tại chỗ”.

6. Duy trì sao lưu dữ liệu định kỳ; số hóa theo thứ tự ưu tiên đối với tài liệu đã chỉnh lý có giá trị bảo quản vĩnh viễn, tài liệu có tần suất sử dụng cao và tài liệu thường xuyên phục vụ người dân, cơ quan, tổ chức.

IV. NỘI DUNG, NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP

1. Tổ chức quán triệt, phân công trách nhiệm và hoàn thiện quy định nội bộ

a) Tổ chức phổ biến Luật Lưu trữ, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ, Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 của UBND xã đến toàn thể công chức, người lao động thuộc Văn phòng bằng hình thức phù hợp.

b) Ban hành thông báo phân công nhiệm vụ; xác định Chánh Văn phòng là người chịu trách nhiệm chung, công chức văn thư, lưu trữ là đầu mối tham mưu và từng công chức chịu trách nhiệm trực tiếp đối với hồ sơ hình thành trong quá trình giải quyết công việc được giao.

c) Rà soát, đề xuất sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ; Bảng thời hạn bảo quản; Nội quy sử dụng, khai thác tài liệu; quy trình giao nhận, nộp lưu, số hóa, sao lưu và xử lý tài liệu khi xảy ra sự cố.

2. Thực hiện nghiêm nghiệp vụ văn thư và lập hồ sơ công việc

a) Tiếp nhận, đăng ký, phân loại, chuyển giao, theo dõi và xử lý văn bản đến; kiểm tra thẩm quyền, nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày, chữ ký số và thủ tục phát hành văn bản đi; quản lý chặt chẽ bản gốc, con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật theo quy định.

b) Khai thác thống nhất Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành; hạn chế tối đa văn bản giấy; thường xuyên kiểm tra trạng thái xử lý văn bản, hồ sơ công việc và việc cập nhật đầy đủ thông tin mô tả, thành phần hồ sơ.

c) Mỗi công chức chủ động mở hồ sơ ngay khi bắt đầu giải quyết công việc; cập nhật đầy đủ văn bản, tài liệu và diễn biến xử lý; kết thúc hồ sơ, xác định thời hạn bảo quản, ký số và thực hiện nộp lưu theo quy định. Công chức văn thư, lưu trữ hướng dẫn, kiểm tra, nhắc việc và lập biên bản giao nhận.

3. Rà soát, thống kê, phân loại, thu thập và nộp lưu hồ sơ, tài liệu

a) Kiểm kê toàn bộ hồ sơ, tài liệu đang bảo quản tại kho, phòng làm việc, tủ cá nhân và trên các hệ thống điện tử; lập danh mục theo nguồn hình thành, thời gian, lĩnh vực, tình trạng vật lý, mức độ hoàn chỉnh và thời hạn bảo quản.

b) Phân định rõ tài liệu thuộc Văn phòng quản lý, tài liệu cần bàn giao cho cơ quan có thẩm quyền và tài liệu của các cơ quan, đơn vị trước khi sắp xếp tổ chức bộ máy; lập biên bản giao nhận, không tự ý di chuyển, tiêu hủy hoặc làm thay đổi trật tự hồ sơ khi chưa có ý kiến của người có thẩm quyền.

c) Thu thập hồ sơ đến hạn nộp lưu; kiểm tra thành phần, mục lục, thời hạn bảo quản, tình trạng tài liệu và thông tin mô tả; yêu cầu cá nhân hoàn thiện hồ sơ chưa đạt trước khi tiếp nhận vào Lưu trữ cơ quan.

4. Chinh lý, xác định giá trị và xử lý tài liệu tồn đọng

a) Khảo sát khối lượng, niên đại, tình trạng, giá trị và mức độ hoàn chỉnh của tài liệu tồn đọng, bó gói; xác định thứ tự ưu tiên, khối lượng công việc, yêu cầu kỹ thuật, nhân lực, kinh phí và tiến độ chinh lý.

b) Thực hiện hoặc tham mưu tổ chức chinh lý khoa học, xác định giá trị, lập công cụ tra cứu; lựa chọn tài liệu hết giá trị để trình cấp có thẩm quyền xem xét, tiêu hủy đúng trình tự, thủ tục, tuyệt đối không tự ý loại hủy tài liệu.

c) Xây dựng lộ trình hoàn thành chinh lý, xác định giá trị và nộp tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh trước ngày 01 tháng 7 năm 2035 theo Điều 18, Điều 65 Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 và Kế hoạch số 26/KH-UBND ngày 07 tháng 02 năm 2025 của UBND tỉnh.

5. Rà soát, gia cố và bảo đảm an toàn phòng, khu vực bảo quản tài liệu

a) Kiểm tra mái, trần, tường, nền, cửa, khóa, hệ thống điện, thiết bị phòng cháy, chữa cháy, thoát nước, khả năng chống dột, chống ngập, chống ẩm, chống mối mọt và khả năng chịu tác động của mưa bão; kiểm tra vị trí phòng, kho trước nguy cơ sạt lở, lũ quét, ngập lụt.

b) Sắp xếp tài liệu trên giá, tủ chắc chắn, cách nền và tường ở mức phù hợp; không đặt tài liệu trực tiếp dưới nền, sát cửa sổ, cạnh nguồn nước, nguồn nhiệt hoặc thiết bị dễ gây chập điện. Tài liệu quan trọng được đóng hộp, bao gói, dán nhãn và bố trí ở vị trí cao, dễ tiếp cận khi cần di dời.

c) Khắc phục ngay các nguy cơ trong khả năng của Văn phòng; đối với nội dung vượt thẩm quyền, lập danh mục hiện trạng, dự toán và đề xuất UBND xã, Phòng Tài chính, Công thương xã xem xét bố trí kinh phí sửa chữa, gia cố, mua sắm giá tủ, hộp bảo quản, máy hút ẩm, phương tiện phòng cháy, chữa cháy và vật tư cứu hộ.

6. Hoàn thiện phương án ứng phó và cứu hộ tài liệu khi xảy ra thiên tai, sự cố

a) Xây dựng danh mục tài liệu ưu tiên bảo vệ theo 03 mức: mức 1 gồm tài liệu vĩnh viễn, tài liệu mật, hồ sơ pháp lý gốc và tài liệu thiết yếu cho chỉ đạo, điều hành; mức 2 gồm tài liệu có tần suất khai thác cao, khó thay thế; mức 3 gồm các tài liệu còn lại. Mỗi nhóm phải xác định vị trí, số lượng, người phụ trách và thứ tự di dời.

b) Xác định địa điểm tập kết, phòng dự phòng hoặc vị trí cao, khô ráo, an toàn để di dời tài liệu; chuẩn bị hộp nhựa, túi chống nước, bạt, dây buộc, kệ kê, xe đẩy, đèn pin, găng tay, khẩu trang, quạt, giấy thấm, thiết bị liên lạc và các vật tư thiết yếu khác.

c) Thực hiện phương châm “bốn tại chỗ”: chỉ huy tại chỗ do lãnh đạo Văn phòng phụ trách; lực lượng tại chỗ gồm công chức, người lao động được phân công; phương tiện, vật tư tại chỗ được kiểm kê, bố trí sẵn; hậu cần tại chỗ bảo đảm an toàn con người và duy trì liên lạc, điện, nước, chiếu sáng dự phòng.

d) Trước thiên tai: theo dõi cảnh báo, kiểm tra cửa, mái, điện, thoát nước, nâng cao và bao gói tài liệu, sao lưu dữ liệu, sẵn sàng di dời. Khi xảy ra thiên tai: ưu tiên an toàn con người, ngắt điện khu vực nguy hiểm, cô lập nguồn nước, di dời theo danh mục ưu tiên, ghi nhận đầy đủ quá trình giao nhận. Sau thiên tai: kiểm kê, phân loại tài liệu khô, ẩm, ướt, nhiễm bẩn; làm khô, vệ sinh, khử nấm mốc theo hướng dẫn chuyên môn; lập biên bản thiệt hại và báo cáo ngay cấp có thẩm quyền.

đ) Không phơi tài liệu ướt trực tiếp dưới nắng gắt, không tự ý dùng hóa chất, nhiệt độ cao hoặc tách các tờ đang dính chặt khi chưa có hướng dẫn chuyên môn; trường hợp thiệt hại lớn phải khoanh vùng, bảo quản tạm thời và đề nghị cơ quan chuyên môn hỗ trợ cứu hộ.

7. Đẩy mạnh số hóa, sao lưu và bảo đảm an toàn dữ liệu

a) Lựa chọn số hóa theo thứ tự ưu tiên; kiểm tra chất lượng ảnh số, tính đầy đủ, khả năng đọc, tên tệp, định dạng, thông tin mô tả và mối liên hệ giữa bản số với hồ sơ gốc; không thay thế hoặc tiêu hủy bản gốc chỉ vì đã có bản số khi chưa đủ điều kiện theo quy định.

b) Thực hiện sao lưu dữ liệu định kỳ, bảo đảm có bản dự phòng độc lập; phân quyền truy cập theo chức năng, nhiệm vụ; sử dụng mật khẩu mạnh, nhật ký truy cập, phần mềm phòng, chống mã độc và các biện pháp bảo vệ bí mật nhà nước, dữ liệu cá nhân.

c) Định kỳ kiểm tra khả năng mở, đọc, khôi phục tệp và tính toàn vẹn dữ liệu; kịp thời báo cáo, xử lý khi phát hiện mất dữ liệu, tệp lỗi, truy cập trái phép hoặc nguy cơ mất an toàn thông tin.

8. Tập huấn, hướng dẫn và thực hành phương án

a) Cử công chức tham gia các lớp tập huấn về văn thư, lưu trữ, lập hồ sơ điện tử, an toàn thông tin và cứu hộ tài liệu; tổ chức hướng dẫn nội bộ đối với những lỗi thường gặp trong soạn thảo, lập hồ sơ, nộp lưu và sử dụng Hệ thống.

b) Tổ chức ít nhất 01 buổi thực hành hoặc diễn tập nội bộ về nhận tin cảnh báo, huy động lực lượng, bao gói, di dời, bàn giao, tập kết và xử lý ban đầu đối với tài liệu bị ướt; sau thực hành tổ chức rút kinh nghiệm, cập nhật phương án.

9. Kiểm tra, đôn đốc và chế độ báo cáo

a) Tổ chức tự kiểm tra việc quản lý văn bản, lập hồ sơ, nộp lưu, điều kiện bảo quản, tiến độ chỉnh lý, số hóa, sao lưu và mức độ sẵn sàng ứng phó thiên tai; lập biên bản, xác định thời hạn khắc phục và kiểm tra lại kết quả.

b) Phối hợp với Phòng Văn hóa - Xã hội trong kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ gắn với cải cách hành chính; cung cấp đầy đủ hồ sơ, số liệu, báo cáo khi được yêu cầu.

c) Báo cáo ngay lãnh đạo UBND xã và Phòng Văn hóa - Xã hội khi phát sinh sự cố, nguy cơ mất an toàn nghiêm trọng hoặc nội dung vượt thẩm quyền; báo cáo kết quả thực hiện năm 2026 trước ngày 05 tháng 12 năm 2026 để tổng hợp, đồng thời cập nhật kết quả đến ngày 31 tháng 12 năm 2026 phục vụ đánh giá cuối năm.

V. KINH PHÍ THỰC HIỆN

1. Kinh phí thực hiện Kế hoạch được bố trí trong dự toán chi thường xuyên năm 2026 của Văn phòng, nguồn kinh phí được cấp có thẩm quyền giao và các nguồn hợp pháp khác theo quy định.

2. Trên cơ sở kết quả kiểm kê, đánh giá hiện trạng, bộ phận được giao nhiệm vụ lập danh mục nhu cầu, dự toán kinh phí chỉnh lý, số hóa, sửa chữa phòng, kho, mua sắm giá tử, hộp bảo quản, thiết bị và vật tư ứng phó; phối hợp Phòng Tài chính, Công thương tham mưu cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định theo phân cấp ngân sách.

3. Việc quản lý, sử dụng và thanh quyết toán kinh phí phải đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả, đúng tiêu chuẩn, định mức và quy định của pháp luật.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã

Chịu trách nhiệm toàn diện trước UBND xã, Chủ tịch UBND xã về việc tổ chức thực hiện Kế hoạch; phê duyệt phân công, phương án ứng phó, danh mục tài liệu ưu tiên, đề xuất kinh phí; chỉ đạo xử lý tình huống khẩn cấp và kiểm tra kết quả khắc phục.

2. Phó Chánh Văn phòng được phân công phụ trách

Trực tiếp theo dõi tiến độ; chỉ đạo kiểm kê, thu thập, chỉnh lý, số hóa, kiểm tra an toàn phòng, kho; tổ chức thực hành phương án; tổng hợp khó khăn, vướng mắc và đề xuất Chánh Văn phòng giải quyết.

3. Công chức làm công tác văn thư, lưu trữ

Là đầu mối tham mưu triển khai Kế hoạch; quản lý văn bản, con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật; hướng dẫn lập hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ nộp lưu; lập sổ, danh mục, công cụ tra cứu; theo dõi điều kiện bảo quản; chuẩn bị vật tư cứu hộ; tổng hợp số liệu và dự thảo báo cáo.

4. Công chức, người lao động thuộc Văn phòng

Thực hiện nghiêm quy trình văn thư, lập hồ sơ và nộp lưu; tự rà soát hồ sơ thuộc lĩnh vực phụ trách; bảo vệ tài liệu được giao; tham gia di dời, cứu hộ, khắc phục hậu quả khi được huy động; chịu trách nhiệm nếu để thất lạc, hư hỏng tài liệu do chủ quan hoặc không chấp hành quy định.

5. Bộ phận phụ trách công nghệ thông tin, kế toán và hành chính

Theo chức năng được giao, phối hợp bảo đảm vận hành Hệ thống, sao lưu, an toàn dữ liệu; tham mưu dự toán, mua sắm, sửa chữa, trang bị phương tiện, vật tư; theo dõi việc sử dụng kinh phí và tài sản đúng quy định.

6. Công tác phối hợp

Văn phòng chủ động phối hợp Phòng Văn hóa - Xã hội để được hướng dẫn nghiệp vụ, kiểm tra và tổng hợp báo cáo; phối hợp Phòng Tài chính, Công thương tham mưu kinh phí; phối hợp Ban Chỉ huy Quân sự xã, Công an xã và các cơ quan,

đơn vị liên quan trong cảnh báo, phòng cháy, chữa cháy, cứu hộ, di dời, bảo vệ an ninh, an toàn tài liệu khi xảy ra thiên tai, sự cố.

Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, các bộ phận, cá nhân kịp thời báo cáo Chánh Văn phòng để xem xét, giải quyết hoặc báo cáo UBND xã, cơ quan có thẩm quyền hướng dẫn thực hiện./.

Nơi nhận:

- Thường trực HĐND xã (báo cáo);
- Chủ tịch, các PCT UBND xã (báo cáo);
- Phòng Văn hóa - Xã hội (phối hợp);
- Phòng Tài chính công thương (phối hợp);
- Lãnh đạo, công chức, người lao động Văn phòng;
- Lưu: VT, VP.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Đinh Văn Vinh

