

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 1 CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: **22** /KH-UBND

Quận 1, ngày **21** tháng 01 năm 2025

KẾ HOẠCH

**Thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ
trên địa bàn Quận 1 năm 2025**

Thực hiện Kế hoạch số 8539/KH-UBND ngày 27 tháng 12 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố về thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2025; Ủy ban nhân dân Quận 1 xây dựng Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn Quận 1 năm 2025, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Tuyên truyền, phổ biến Luật Lưu trữ ngày 21 tháng 6 năm 2024 và các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức nhằm nâng cao nhận thức về vị trí, vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ, giá trị tài liệu lưu trữ.
- Tập trung thực hiện các giải pháp của kế hoạch nhằm tăng cường hiệu quả công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ của các cơ quan, đơn vị đúng quy định của pháp luật.
- Nâng cao trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 10 phường trong việc quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị đạt hiệu quả cao; nâng cao trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức trong việc lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan để tránh hồ sơ tồn đọng.
- Tổ chức lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử; số hóa tài liệu lưu trữ giấy, tạo lập cơ sở dữ liệu đối với tài liệu hình thành mới nhằm đáp ứng yêu cầu chuyển đổi số, xây dựng chính quyền điện tử và chính quyền số.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ

a) Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ:

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 10 phường tăng cường tuyên truyền, triển khai, phổ biến Luật Lưu trữ và các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ đến cán bộ, công chức, viên chức với bằng hình thức phù hợp.
- Tổ chức thực hiện, phối hợp và hỗ trợ các đơn vị, tổ chức triển khai, tập huấn Luật Lưu trữ và các văn bản quy phạm pháp luật mới ban hành về lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

b) Xây dựng văn bản chỉ đạo, quản lý nghiệp vụ, hướng dẫn thực hiện các văn bản quy định mới ban hành về công tác văn thư, lưu trữ:

- Xây dựng Kế hoạch và chỉ đạo cán bộ, công chức, viên chức tại đơn vị thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2025.

- Rà soát, xây dựng, ban hành, sửa đổi, bổ sung các văn bản quản lý và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ bảo đảm phù hợp với Luật Lưu trữ và các quy định của pháp luật hiện hành và tình hình thực tế tại đơn vị.

- Triển khai, hướng dẫn thực hiện Luật Lưu trữ và các văn bản quy định mới ban hành về lĩnh vực văn thư, lưu trữ. Triển khai, thực hiện công tác lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử theo quy định tại Thông tư số 13/2023/TT-BNV ngày 31 tháng 8 năm 2023 của Bộ Nội vụ.

c) Công tác tổ chức cán bộ, đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ:

- Cử cán bộ, công chức, viên chức tại các cơ quan, đơn vị thuộc quận và Ủy ban nhân dân 10 phường tham dự các lớp đào tạo, bồi dưỡng chuyên ngành văn thư, lưu trữ theo Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức của Thành phố, Sở Nội vụ và quận tổ chức.

- Bố trí cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo đủ năng lực, có trình độ phù hợp đáp ứng được yêu cầu công tác, có kỹ năng quản lý và thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ điện tử; đảm bảo chế độ phụ cấp độc hại cho cán bộ, công chức, viên chức làm công tác lưu trữ theo quy định.

- Tổ chức tập huấn Luật Lưu trữ và các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ cho công chức, viên chức trên địa bàn Quận 1; đặc biệt là công tác lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ, tài liệu giấy vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử theo quy định.

d) Thực hiện công tác quản lý hồ sơ cán bộ, công chức: xây dựng kế hoạch và thông báo đến các cơ quan, đơn vị thời gian thực hiện số hóa (scan) hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức (hồ sơ công chức và viên chức mới tuyển dụng, quyết định lương, phiếu đánh giá cán bộ, công chức, viên chức hằng năm, phiếu bổ sung lý lịch, các văn bằng chứng chỉ...) mới phát sinh để cập nhật, bổ sung vào hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức.

đ) Tăng cường thực hiện lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ, tài liệu giấy vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; tổ chức thực hiện tốt việc lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử và nộp lưu tài liệu Lưu trữ điện tử vào Lưu trữ lịch sử theo quy định.

e) Thực hiện nâng cấp phần mềm quản lý văn bản, hồ sơ công việc đáp ứng các yêu cầu, tiêu chuẩn theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

g) Thực hiện báo cáo tổng hợp công tác thống kê văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ năm 2025 theo Thông tư số 02/2023/TT-BNV ngày 23 tháng 3 năm 2023 của Bộ Nội vụ.

h) Tăng cường công tác kiểm tra chấp hành các quy định pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ:

- Tăng cường công tác kiểm tra việc chấp hành các quy định pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 tại các cơ quan, phòng, ban, đơn vị và Ủy ban nhân dân 10 phường.

- Phối hợp kiểm tra, giám sát đảm bảo chất lượng công tác chỉnh lý tài liệu lưu trữ theo quy định; bố trí (phòng) kho lưu trữ và trang thiết bị bảo quản hồ sơ, tài liệu tại Ủy ban nhân dân 10 phường.

l) Thẩm định hồ sơ, tài liệu hết giá trị và hướng dẫn Ủy ban nhân dân 10 phường thực hiện việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo Hướng dẫn số 4272/HD-SNV ngày 16 tháng 11 năm 2015 của Sở Nội vụ.

k) Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm năm 2025:

- Tiếp tục thực hiện các nội dung công việc theo chức năng, nhiệm vụ và phân công tại Kế hoạch số 4292/KH-UBND ngày 16 tháng 11 năm 2020 của Ủy ban nhân dân Thành phố về tổ chức thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03 tháng 4 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020 - 2025”; Đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố giai đoạn 1975 – 2015; Đề án thu thập hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố; Đề án quản lý về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh từ năm 2025, tầm nhìn đến năm 2035.

- Quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ theo hướng dẫn của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh tại Công văn số 8609/UBND-VX ngày 30 tháng 12 năm 2024 về việc quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ trong trường hợp chia tách, sáp nhập, hợp nhất, giải thể, phá sản, tổ chức lại cơ quan, tổ chức.

- Tăng cường thực hiện công tác văn thư, lưu trữ: quản lý, bảo quản tài liệu lưu trữ tại cơ quan, đơn vị; bố trí kinh phí cho công tác văn thư và hoạt động lưu trữ tại cơ quan, đơn vị

- Thực hiện công tác số hóa hồ sơ, tài liệu trên phần mềm theo hướng dẫn của Sở Thông tin và Truyền thông tại Công văn số 2761/STTTT-CNTT ngày 30 tháng 8 năm 2023 về việc cập nhật hướng dẫn thực hiện số hóa hồ sơ phục vụ lưu trữ điện tử tại cơ quan, đơn vị.

2. Quản lý tài liệu lưu trữ cơ quan

a) Xây dựng kế hoạch thu thập tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo quy định:

- Chủ trì thực hiện: Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Quận 1 và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 10 phường.

- Thời gian thực hiện: Trong quý 1/2025.

b) Tổ chức xác định giá trị, chỉnh lý tài liệu lưu trữ:

- Chủ trì thực hiện: Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Quận 1 và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 10 phường.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

- c) Rà soát, thực hiện hủy tài liệu hết giá trị theo quy định:
- Chủ trì thực hiện: Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Quận 1 và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 10 phường.
 - Thời gian thực hiện: Thường xuyên.
- d) Bố trí kho lưu trữ, mua sắm trang thiết bị; định kỳ vệ sinh, xịt mối, một trong kho lưu trữ cơ quan đáp ứng yêu cầu bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ
- Chủ trì thực hiện: Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Quận 1 và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 10 phường.
 - Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

3. Quản lý tài liệu tại Kho Lưu trữ của Ủy ban nhân dân Quận 1

a) Công tác thu thập:

- Tổ chức thực hiện và hướng dẫn thu thập hồ sơ, tài liệu đã chỉnh lý của các cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố theo quy định.
- Phối hợp với Chi cục Văn thư - Lưu trữ/Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh lựa chọn, thẩm định và giao nộp hồ sơ, tài liệu thuộc nguồn nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố.
- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

b) Công tác xác định giá trị tài liệu:

- Tổ chức khảo sát, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị xác định giá trị tài liệu và lập Mục lục hồ sơ theo Danh mục thành phần nguồn tài liệu nộp lưu.
- Mời Chi cục Văn thư - Lưu trữ/Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh kiểm tra, thẩm định Mục lục hồ sơ, tài liệu thuộc nguồn nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử.
- Thời gian thực hiện: Năm 2025.

c) Công tác bảo quản tài liệu:

- Thực hiện tốt công tác bảo vệ, bảo quản, báo cáo thống kê định kỳ tài liệu lưu trữ.
- Thường xuyên kiểm tra tài liệu trong Kho Lưu trữ, các hệ thống điện, điện tử nhằm bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu (trang thiết bị, phòng cháy chữa cháy...).

d) Công tác tổ chức phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ:

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị quan tâm mua sắm trang thiết bị phục vụ lưu trữ tài liệu theo quy định tại Điều 39 của Luật Lưu trữ; đầu tư cải tạo, nâng cấp mở rộng Kho Lưu trữ đủ diện tích và các điều kiện bảo quản an toàn tài liệu theo quy định tại khoản 3, mục III của Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26 tháng 11 năm 2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về kho lưu trữ chuyên dụng.
- Cung cấp tài liệu lưu trữ cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân có nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Kho Lưu trữ của Ủy ban nhân dân Quận 1 theo quy định.
- Tổ chức sử dụng có hiệu quả các trang thiết bị phục vụ công tác nghiệp vụ lưu trữ và sử dụng tài liệu lưu trữ (thực hiện thường xuyên).

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Nội vụ Quận 1

- Tham mưu xây dựng Kế hoạch công tác quản lý nhà nước về văn thư lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ năm 2025.
- Tham mưu ban hành Kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 đối với các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Quận 1 và Ủy ban nhân dân 10 phường.
- Triển khai Thông báo các lớp tập huấn, các khóa bồi dưỡng do Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh tổ chức về nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ, quản lý tài liệu lưu trữ năm 2025; triển khai các văn bản hướng dẫn, các quy định về Luật Lưu trữ ngày 21 tháng 6 năm 2024 và các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ để các cơ quan, đơn vị cập nhật, thực hiện.
- Tham mưu tổ chức các lớp tập huấn, tuyên truyền, phổ biến về Luật Lưu trữ và các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đến cán bộ, công chức, viên chức tại các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Quận 1 và Ủy ban nhân dân 10 phường.
- Phối hợp, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị có xác định giá trị tài liệu và thực hiện quy trình tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định.
- Tiếp tục thực hiện việc thu thập, chỉnh lý và bảo quản tốt tài liệu của các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu và chuẩn bị giao nộp vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố theo quy định.
- Chịu trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc, tổng hợp kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị theo quy định. Tham mưu các Báo cáo định kỳ, đột xuất của Ủy ban nhân dân Quận 1 về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định và chỉ đạo của cấp trên; kịp thời tham mưu văn bản triển khai các quy định mới; các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận 1

- Chủ trì, phối hợp Phòng Nội vụ Quận 1, Phòng Tài chính – Kế hoạch Quận 1, Phòng Văn hóa và Thông tin Quận 1 tiếp tục tổ chức thực hiện Kế hoạch 4292/KH-UBND ngày 16 tháng 11 năm 2020 của Ủy ban nhân dân Thành phố về thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03 tháng 4 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020 - 2025”.
- Tham mưu Ủy ban nhân dân Quận 1 theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05 tháng 4 năm 2023 của Văn phòng Chính phủ quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử trên địa bàn Quận 1.
- Tham mưu Ủy ban nhân dân Quận 1 nâng cấp, xây dựng Hệ thống quản lý văn bản, hồ sơ, tài liệu điện tử dùng chung của Ủy ban nhân dân Quận 1 để

đáp ứng các yêu cầu, tiêu chuẩn theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư, Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ về quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử; Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020 - 2025”.

- Phối hợp Phòng Nội vụ Quận 1, Phòng Văn hóa và Thông tin Quận 1 tổ chức số hóa Mục lục hồ sơ, tài liệu sau chỉnh lý đã được Chi cục Văn thư - Lưu trữ /Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh thống nhất.

- Tiếp tục hoàn thiện phần mềm quản lý văn bản và Hồ sơ công việc kết hợp với việc quản lý tài liệu điện tử, lập hồ sơ trong môi trường mạng tại các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Quận 1 và tại Ủy ban nhân dân 10 phường. Đảm bảo cơ sở hạ tầng Công nghệ Thông tin để vận hành phần mềm Tra cứu tài liệu sau chỉnh lý và phần mềm Hệ thống Quản lý tài liệu điện tử dùng chung tại Ủy ban nhân dân Quận 1.

- Tổ chức thực hiện việc tạo lập, phát hành văn bản; lập hồ sơ điện tử, giao nộp hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan đúng quy định.

- Rà soát hồ sơ, tài liệu lưu trữ tại Kho Lưu trữ của Ủy ban nhân dân Quận 1 để chuẩn bị hồ sơ, tài liệu nộp vào Trung tâm lưu trữ lịch sử Thành phố theo quy định.

3. Phòng Tài chính – Kế hoạch Quận 1

Thẩm định và tham mưu Ủy ban nhân dân Quận 1 các nội dung liên quan đến: kinh phí chỉnh lý, số hóa hồ sơ, tài liệu; kinh phí tổ chức các lớp đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn công tác văn thư, lưu trữ; kinh phí mua sắm trang thiết bị phục vụ bảo quản tài liệu tại Kho lưu trữ của Ủy ban nhân dân Quận 1; kinh phí tổ chức, quản lý và hoạt động Kho lưu trữ của Ủy ban nhân dân Quận 1.

4. Phòng Văn hóa và Thông tin Quận 1

Tham mưu Ủy ban nhân dân Quận 1 triển khai hướng dẫn các đơn vị thực hiện số hóa hồ sơ phục vụ cho công tác lưu trữ cơ quan theo Công văn số 1457/STTTT-CNTT ngày 31 tháng 5 năm 2023 của Sở Thông tin và Truyền thông Thành phố Hồ Chí Minh về hướng dẫn thực hiện số hóa hồ sơ phục vụ lưu trữ cơ quan; Công văn số 2761/STTTT-CNTT ngày 30 tháng 8 năm 2023 của Sở Thông tin và Truyền thông Thành phố Hồ Chí Minh về việc cập nhật hướng dẫn thực hiện số hóa hồ sơ phục vụ lưu trữ điện tử tại các cơ quan, đơn vị.

5. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Quận 1 và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 10 phường

- Xây dựng Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị.

- Thường xuyên quán triệt cán bộ, công chức, viên chức thực hiện nghiêm việc lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan sau khi đã thực hiện chỉnh lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ theo quy định để tránh tài liệu tồn đọng và tái tồn đọng sau chỉnh lý.

- Tiếp tục đẩy mạnh việc áp dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ, quản lý tài liệu điện tử, cải thiện điều kiện tiếp cận thông tin, giúp cán bộ, công chức, viên chức sử dụng, khai thác tài liệu lưu trữ được thuận lợi, đảm bảo tính khả thi, phù hợp với điều kiện thực tế của đơn vị.

- Thực hiện công tác quản lý và bảo quản hồ sơ, tài liệu tại phòng (kho) Lưu trữ của đơn vị (chỉnh lý hồ sơ, tài liệu tồn đọng, bố trí sắp xếp phòng (kho) có diện tích tối thiểu 20 m² và mua sắm giá, kệ). Phân công nhân sự phụ trách công tác văn thư, lưu trữ để quản lý và bảo quản hồ sơ, tài liệu.

- Quản lý, khai thác tốt phần mềm quản lý văn bản và Hồ sơ công việc; xây dựng cơ sở dữ liệu và số hóa hồ sơ tài liệu đưa vào lưu trữ điện tử để quản lý và phục vụ khai thác tài liệu tại đơn vị quy định tại Công văn số 370/VTLTNN-NV ngày 10 tháng 5 năm 2022 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về một số nội dung của Quy định về lập hồ sơ, chỉnh lý, số hóa tài liệu và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan tại các cơ quan, tổ chức.

- Bổ sung các trang thiết bị có chức năng sao chụp văn bản, chữ ký số để phục vụ cho công tác phát hành và trao đổi văn bản giữa các cơ quan hành chính nhà nước bằng hộp thư điện tử công vụ, cổng thông tin điện tử của đơn vị và tạo cơ sở kỹ thuật để triển khai thực hiện văn bản điện tử theo Đề án của Thủ tướng Chính phủ đã ban hành.

- Hoàn chỉnh việc thực hiện chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng tại đơn vị để làm cơ sở thực hiện số hóa tài liệu, xây dựng cơ sở dữ liệu phục vụ hiệu quả cho hoạt động của đơn vị.

- Tiếp tục thực hiện lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan (theo Văn bản số 1775/HD-UBND ngày 28 tháng 7 năm 2020 của Ủy ban nhân dân Quận 1 hướng dẫn một số nội dung về lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; Hướng dẫn số 1776/HD-UBND ngày 28/7/2020 của Ủy ban nhân dân Quận 1 về trình tự, thủ tục hủy hồ sơ, tài liệu hết giá trị cho các cơ quan, phòng, ban, đơn vị và Ủy ban nhân dân 10 phường thuộc Quận 1; Công văn số 1909/UBND-NV ngày 20 tháng 7 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Quận 1 về việc triển khai công văn hướng dẫn lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào lưu trữ cơ quan).

- Rà soát, bổ sung xây dựng bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu theo Thông tư của các Bộ, ngành quy định thời hạn bảo quản của từng ngành, lĩnh vực phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan và Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19 tháng 12 năm 2022 của Bộ Nội vụ; đồng thời, xây dựng Danh mục hồ sơ hằng năm của đơn vị.

IV. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

1. Quý 1 năm 2025

Xây dựng Kế hoạch quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ năm 2025 phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị. Gửi về Ủy ban nhân dân Quận 1 (thông qua Phòng Nội vụ Quận 1) **trước ngày 05/02/2025**.

2. Quý 2 năm 2025

Tổ chức tập huấn hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ cho công chức, viên chức trên địa bàn Quận 1.

3. Quý 3, 4 năm 2025

- Tổ chức tập huấn, tuyên truyền, phổ biến về Luật Lưu trữ ngày 21 tháng 6 năm 2024 và các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

- Tổ chức kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm 2025 đối với các cơ quan, đơn vị thuộc quận và Ủy ban nhân dân 10 phường thuộc Quận 1 (lồng ghép kiểm tra thực thi nhiệm vụ, công vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức và công tác nội vụ năm 2025).

- Thực hiện chế độ thông tin báo cáo: Báo cáo về công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị theo đề cương (**trước ngày 05/11/2025**); Báo cáo số liệu thống kê (**trước ngày 10/01/2026**); Báo cáo đột xuất theo yêu cầu (nếu có) thông qua Phòng Nội vụ Quận 1 để tổng hợp, báo cáo.

Lưu ý:

✓ Số liệu báo cáo thống kê được tính từ ngày 01/01/2024 đến hết ngày 31/12/2024 (12 Biểu mẫu theo Thông tư số 02/2023/TT-BNV).

✓ Báo cáo gồm: Bản scan báo cáo (định dạng PDF) đã có xác nhận, đóng dấu của đơn vị và tập tin soạn thảo (định dạng Excel) gửi kèm file qua hộp thư điện tử: lttchung.q1@tphcm.gov.vn – chuyên viên Lê Thị Trọng Chung.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn Quận 1 năm 2025; đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Quận 1 và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 10 phường tổ chức triển khai thực hiện./. 

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ Thành phố (để b/c);
- Chi Cục VTLT Thành phố (để b/c);
- UBND Quận: CT, các PCT;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc Quận 1;
- Ủy ban nhân dân 10 phường;
- Lưu: VT, NV/TC (03b).

CHỦ TỊCH



Lê Đức Thanh