

Số: 222/KH-UBND

Đắk Long, ngày 19 tháng 10 năm 2026

KẾ HOẠCH
Về việc tập huấn công tác văn thư, lưu trữ năm 2026

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 21/6/2024;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ các Thông tư của Bộ trưởng Bộ Nội vụ: Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số, Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;

Căn cứ Công văn số 1702/SNV-CCHCTN&VTLT ngày 30/6/2025 của Sở Nội vụ về việc bảo đảm thực hiện công tác văn thư, lưu trữ được thông suốt, liên tục khi chính quyền địa phương 02 cấp đi vào hoạt động;

Căn cứ Công văn 4327/SNV-CCHCTN&VTLT, ngày 06/9/2026 của Sở Nội vụ về việc tiếp tục rà soát tài liệu, thực hiện bàn giao, tiếp nhận, chỉnh lý, phân loại và số hóa hồ sơ, tài liệu sau sắp xếp;

Ủy ban nhân dân xã xây dựng Kế hoạch tập huấn công tác văn thư, lưu trữ năm 2026, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Trang bị kiến thức cho đội ngũ công chức, viên chức về công tác quản lý văn bản đi, văn bản đến; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; lập hồ sơ điện tử vào lưu trữ cơ quan trên hệ thống Quản lý văn bản.

2. Đảm bảo mục tiêu quản lý thống nhất, bảo quản an toàn sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ hình thành trong hoạt động của cơ quan, tổ chức.

3. Nội dung tập huấn phải đảm bảo thiết thực, hiệu quả, có trọng tâm, sát với thực tiễn; tuyên truyền, phổ biến và triển khai Luật Lưu trữ năm 2024 và triển khai các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo về công tác văn thư, lưu trữ.

4. Đẩy mạnh việc chuyển đổi số trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ; triển khai việc thống kê hồ sơ, tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu để thực hiện bàn giao theo quy định.

II. THÀNH PHẦN, NỘI DUNG TẬP HUẤN

1. **Thành phần:** Đại diện lãnh đạo và công chức, viên chức phụ trách quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức hành chính và các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND xã Đắk Long.

2. Nội dung

2.1. Vai trò, trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức trong việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ

2.2. Phổ biến các văn bản pháp luật mới về văn thư, lưu trữ

- Luật Lưu trữ năm 2024;

- Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03/6/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ 2024;

- Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu số;

- Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 của Bộ Nội vụ quy định một số điều của Luật Lưu trữ;

- Các Thông tư của Bộ, ngành quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu chuyên ngành.

2.3. Thực hành các thao tác lưu trữ trên hệ thống Ioffice

Văn thư của các cơ quan, đơn vị sẽ thực hành việc lưu trữ điện tử trên máy tính xách tay của cá nhân để thành thạo công tác lưu trữ điện tử theo quy định.

III. HÌNH THỨC, THỜI GIAN TỔ CHỨC TẬP HUẤN

1. **Hình thức:** Tập huấn trực tiếp

2. **Số lượng:** 01 lớp dự kiến 40 đại biểu tham gia

3. **Thời gian:** 01 ngày/lớp, dự kiến tổ chức vào Quý IV năm 2026 (*Thời gian, địa điểm cụ thể của lớp sẽ được nêu trong Giấy mời gửi tới các đơn vị sau*).

4. **Địa điểm:** Tại Hội trường HĐND - UBND xã Đắk Long.

5. **Giảng viên:** Mời báo cáo viên phụ trách công tác văn thư, lưu trữ của Sở Nội vụ và cán bộ kỹ thuật của VNPT tỉnh Quảng Ngãi.

IV. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Sử dụng kinh phí được giao tại Quyết định số 252/QĐ-UBND ngày 24/12/2025 của Ủy ban nhân dân xã Đắk Long về việc giao dự toán thu ngân sách nhà nước và phân bổ ngân sách địa phương năm 2026.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. **Giao Phòng Văn hoá - Xã hội:** Lập danh sách học viên tham dự; chuẩn bị tài liệu tập huấn; mời báo cáo viên; quản lý, điều hành lớp tập huấn; tổ chức đánh giá, rút kinh nghiệm sau lớp học; chuẩn bị cơ sở vật chất, trang thiết bị lớp tập huấn.

2. **Các cơ quan, đơn vị** gửi danh sách học viên theo biểu mẫu (*Phụ lục kèm theo*) về Phòng Văn hoá - Xã hội trước ngày 20/10/2026 để tổng hợp (*gửi file mềm*).

định dạng Excel qua đồng chí Y Thảo - chuyên viên Phòng Văn hoá - Xã hội xã); cử công chức, viên chức tham gia đầy đủ, đúng thành phần, bảo đảm thời gian theo Công văn triệu tập.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức tập huấn bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2026, Ủy ban nhân dân xã yêu cầu các cơ quan, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Thường trực Đảng ủy xã;
- Thường trực HĐND xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- UBMTTQVN và các tổ chức CT - XH xã;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã;
- Lưu: VT, VHXH.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

KT. CHỦ TỊCH

PHÓ CHỦ TỊCH



Hoàng Thị Thủy