

Số: /KH-UBND

Bồ Đề, ngày tháng 3 năm 2026

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2026

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 21 tháng 6 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; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Nghị định số 31/2026/NĐ-CP ngày 21/01/2026 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực lưu trữ; các Thông tư hướng dẫn thi hành và Kế hoạch số 64/KH-UBND ngày 13/02/2026 của UBND Thành phố về Công tác văn thư, lưu trữ năm 2026.

Căn cứ tình hình thực tiễn công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn phường Bồ Đề. Để triển khai thực hiện thống nhất, hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật; đồng thời cụ thể hóa các chủ trương, định hướng của Trung ương và Thành phố về chuyên đổi số, đổi mới sáng tạo, phát triển khoa học và công nghệ trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ, phù hợp với tình hình thực tế tại các cơ quan, tổ chức, UBND phường Bồ Đề ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Tiếp tục nâng cao hiệu lực, hiệu quả, tăng cường quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; phát huy vai trò, vị trí, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ trong hoạt động phát triển kinh tế - xã hội của Thành phố, của Phường và trong công tác chỉ đạo, điều hành hoạt động của các phòng, ban, đơn vị.

b) Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu các phòng, ban, đơn vị và của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức trong việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

c) Đẩy mạnh chuyển đổi số trong công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của Luật Lưu trữ năm 2024 và các văn bản hướng dẫn thi hành. Gắn công tác văn thư, lưu trữ với xây dựng chính quyền số và quản trị dữ liệu số; thực hiện chuẩn hóa hồ sơ, tài liệu điện tử; thực hiện kết nối, liên thông và chia sẻ dữ liệu giữa Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành, Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử tập trung và các cơ sở dữ liệu chuyên ngành của Thành phố triển khai.

d) Thực hiện chỉnh lý, sắp xếp, bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu và phát huy hiệu quả giá trị tài liệu lưu trữ phục vụ nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ cho công tác quản lý điều hành và các nhu cầu của tổ chức, cá nhân.

2. Yêu cầu

a) Đảm bảo công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn Phường triển khai đồng bộ, thống nhất và thực hiện theo đúng quy định của pháp luật.

b) Thủ trưởng các phòng, ban; các đơn vị sự nghiệp; các trường học trên địa bàn phường căn cứ Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 của phường, xây dựng và tổ chức triển khai, thực hiện Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ đồng bộ, thống nhất, theo đúng quy định của pháp luật, xác định rõ trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức. Ưu tiên bố trí nguồn lực, tập trung chỉ đạo quyết liệt và thực hiện có hiệu quả các nội dung của Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2026.

c) Kết quả thực hiện lập hồ sơ điện tử, cập nhật dữ liệu lưu trữ số và bảo đảm chất lượng dữ liệu là tiêu chí quan trọng đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của tập thể, cá nhân.

II. NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP

1. Nhiệm vụ trọng tâm

a. Tăng cường quản lý hồ sơ, tài liệu hình thành trước, trong và sau quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy chính quyền địa phương 02 cấp

- Tổ chức rà soát, thống kê, phân loại toàn bộ hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức trước khi sắp xếp tổ chức bộ máy; xác định rõ tình trạng pháp lý, thời hạn bảo quản và nơi lưu giữ tài liệu.

- Bảo đảm hồ sơ, tài liệu được quản lý tập trung, thống nhất, không thất lạc, không hư hỏng.

- Ưu tiên chỉnh lý, số hóa và lập hồ sơ điện tử đối với tài liệu của các cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính cũ sau khi có hướng dẫn của Thành phố; cập nhật đầy đủ dữ liệu vào Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử tập trung để phục vụ công tác quản lý, khai thác, sử dụng lâu dài.

b. Đẩy mạnh lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ cơ quan

Yêu cầu toàn thể công chức, viên chức, người lao động thuộc UBND phường thực hiện nghiêm túc việc lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành Thành phố trong quá trình giải quyết công việc; bảo đảm hồ sơ được lập đầy đủ, đúng Danh mục hồ sơ, đúng quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ.

Tổ chức lập hồ sơ điện tử ngay trong quá trình giải quyết công việc trên Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành Thành phố.

Hồ sơ điện tử phải phản ánh đầy đủ diễn biến xử lý công việc, đúng thành phần tài liệu, định dạng dữ liệu theo quy định.

Thực hiện ký số, xác thực tính pháp lý của hồ sơ điện tử trước khi nộp lưu; hạn chế tối đa việc lập hồ sơ giấy song song.

c. Triển khai, vận hành và cập nhật dữ liệu vào Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử tập trung

- Cập nhật đầy đủ, kịp thời hồ sơ điện tử đã nộp lưu vào Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử tập trung (sau khi được Thành phố cung cấp tài khoản để truy cập, khai thác sử dụng).
- Chuẩn hóa dữ liệu, cấu trúc phong, mục lục, hồ sơ; bảo đảm kết nối, liên thông, đồng bộ với Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành Thành phố Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tập trung.
- Thực hiện phân quyền khai thác, sử dụng; bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin và sao lưu dữ liệu định kỳ.

d. Bảo quản, khai thác, sử dụng hiệu quả tài liệu lưu trữ; bảo đảm điều kiện kho tàng, trang thiết bị lưu trữ

Văn phòng HĐND và UBND tham mưu giúp UBND phường trong công tác chỉ đạo, bố trí kho lưu trữ bảo đảm đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định (diện tích, các thiết bị PCCC, máy hút ẩm, điều hòa, ...) để bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ của cơ quan, đơn vị; kịp thời khắc phục tình trạng kho lưu trữ không đạt yêu cầu.

e. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu có giá trị vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử Thành phố

Phòng Văn hóa - Xã hội tham mưu UBND phường, phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND, các đơn vị thuộc UBND phường rà soát, đẩy mạnh việc giao nộp hồ sơ, tài liệu có giá trị vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử Thành phố theo đúng thời hạn, trình tự, thủ tục quy định; coi đây là nhiệm vụ thường xuyên, gắn với trách nhiệm của người đứng đầu tổ chức.

f. Thực hiện tiêu hủy tài liệu hết thời hạn bảo quản, tài liệu trùng lặp

Thực hiện việc tiêu hủy tài liệu hết thời hạn bảo quản, tài liệu trùng lặp theo đúng trình tự, thủ tục, thẩm quyền quy định của pháp luật; bảo đảm việc tiêu hủy tài liệu được thực hiện chặt chẽ, an toàn, không làm lộ bí mật nhà nước.

g. Thực hiện quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ bảo đảm thực hiện đúng, đủ các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước

Luật Bảo vệ bí mật nhà nước (mới) có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/3/2026; Trong đó, có các nội dung mới về quy định nghiêm cấm đối với hành vi sử dụng hệ thống trí tuệ nhân tạo để xâm phạm bí mật nhà nước; thẩm quyền, trách nhiệm trong hoạt động bảo vệ bí mật nhà nước đối với chính quyền cấp xã... Yêu cầu các Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND phường, đặc biệt cơ quan thường trực, tham mưu giúp UBND phường về công tác bảo vệ bí mật nhà nước, đơn vị trực tiếp thực hiện các hoạt động bảo vệ bí mật nhà nước của UBND phường nghiên cứu, triển khai các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn, đồng thời, tham mưu giúp UBND phường quản lý, thực hiện đúng, đủ các quy định bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định.

2. Nhiệm vụ thường xuyên

a. Công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ

Tiếp tục đẩy mạnh và đổi mới công tác tuyên truyền, phổ biến bằng nhiều hình thức các văn bản mới quy định về văn thư, lưu trữ của Nhà nước gồm: Luật Lưu trữ năm 2024, Nghị định, Thông tư và các văn bản hướng dẫn có liên quan về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ tới công chức, viên chức của các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý.

b. Công tác xây dựng, ban hành văn bản quản lý, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ

- Phòng Văn hóa - Xã hội: xây dựng, ban hành các văn bản quản lý về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

- Văn phòng HĐND và UBND phường: phối hợp với Phòng Văn hóa – Xã hội triển khai hướng dẫn các phòng, ban, đơn vị thực hiện các nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ, đặc biệt việc số hoá, tạo lập hồ sơ công việc thực hiện lưu trữ điện tử trên phần mềm Quản lý văn bản và điều hành chung của Thành phố.

- Các phòng, ban, đơn vị: chủ động rà soát, xây dựng, sửa đổi bổ sung, ban hành kịp thời các văn bản quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ (Kế hoạch, Quy chế công tác văn thư, lưu trữ, Danh mục hồ sơ, ...) phù hợp với phòng, ban, đơn vị.

c. Công tác tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

- Phòng Văn hóa - Xã hội: xây dựng Kế hoạch, chương trình, nội dung và tổ chức tập huấn bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức thuộc Thành phố, tập trung vào các nội dung:

+ Tuyên truyền, phổ biến các văn bản mới quy định về văn thư, lưu trữ của Nhà nước, của Thành phố;

+ Tổ chức triển khai, hướng dẫn lưu trữ hồ sơ điện tử trên Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử tập trung của cơ quan;

+ Tổ chức tập huấn, phổ biến các nội dung quy định mới về bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ.

- Các phòng, ban, đơn vị: xây dựng Kế hoạch, nội dung, chương trình, cử cán bộ, công chức tham gia tập huấn bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đầy đủ, đúng thành phần.

d. Tổ chức kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ

- Phòng Văn hóa - Xã hội: xây dựng kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ; thực hiện kiểm tra kết hợp hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đối với các phòng, ban, đơn vị, tập trung vào các nội dung:

- + Việc chấp hành các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ;
- + Việc rà soát, xây dựng, sửa đổi bổ sung, ban hành kịp thời các văn bản quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ;
- Các phòng, ban, đơn vị: xây dựng Kế hoạch tự kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị.

4. Giải pháp thực hiện

- a) Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đến công chức, viên chức bằng các hình thức phù hợp; nâng cao nhận thức và ý thức chấp hành các quy định của pháp luật.
- b) Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu phòng, ban, tổ chức và công chức, viên chức trong việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; gắn kết quả thực hiện với công tác đánh giá, xếp loại hằng năm đối với tập thể, cá nhân có liên quan.
- c) Tăng cường công tác kiểm tra, tự kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ.
- d) Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ, đáp ứng yêu cầu chuyển đổi số trong công tác văn thư, lưu trữ.
 - Triển khai, vận hành Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử tập trung của cơ quan, tổ chức.
 - Các cơ quan, tổ chức thực hiện lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành Thành phố.
- e) Bố trí, sắp xếp đội ngũ công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ bảo đảm số lượng, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; tăng cường đào tạo, bồi dưỡng nâng cao năng lực cho đội ngũ công chức, viên chức kiêm nhiệm công tác văn thư, lưu trữ.
- f) Bảo đảm nguồn lực tài chính phục vụ hoạt động văn thư, lưu trữ; ưu tiên kinh phí cho các nhiệm vụ trọng tâm, công tác sắp xếp, bố trí kho lưu trữ của cơ quan và triển khai các hệ thống thông tin phục vụ quản lý tài liệu lưu trữ.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Văn hóa - Xã hội

- Tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2026; theo dõi, đôn đốc và đánh giá kết quả việc thực hiện Kế hoạch.
- Tham mưu UBND phường triển khai các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của các cấp, các ngành về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với các quy định pháp luật hiện hành.
- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của UBND Thành phố đảm bảo chất lượng, đúng tiến độ.
- Tham mưu UBND phường tập huấn bồi dưỡng nghiệp vụ, kỹ năng về văn thư, lưu trữ trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước, đảm bảo đúng quy định pháp

luật; Lớp tập huấn khai thác, sử dụng Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ tập trung, đảm bảo triển khai, vận hành Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử tập trung của Thành phố tại đơn vị.

- Tổng hợp chung báo cáo tình hình, kết quả thực hiện kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan và các đơn vị thuộc UBND phường theo quy định hoặc theo yêu cầu.

2. Văn phòng HĐND và UBND phường

- Rà soát, tham mưu sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới hệ thống văn bản về văn thư, lưu trữ theo quy định của Nhà nước;

- Thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ của UBND phường; Quản lý văn bản đến/đi có yếu tố bí mật nhà nước đúng quy định. Tham mưu UBND phường ban hành văn bản, Nội quy công tác Bảo vệ Bí mật nhà nước theo đúng quy định pháp luật hiện hành.

- Phối hợp phòng Văn hóa - Xã hội hướng dẫn các đơn vị thực hiện số hóa, tạo lập hồ sơ công việc thực hiện lưu trữ điện tử trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của Thành phố;

- Tham mưu UBND phường xây dựng kế hoạch, dự trù kinh phí chỉnh lý tài liệu, trang thiết bị, phương tiện thiết yếu bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu.

- Tổ chức thực hiện việc thu thập, giao nộp, chỉnh lý tài liệu lưu trữ của các phòng, ban, đơn vị đưa vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử thành phố; xử lý tài liệu tồn đọng theo quy định của pháp luật; phối hợp Phòng Văn hóa – Xã hội tổng hợp số liệu công tác văn thư, lưu trữ báo cáo Sở Nội vụ theo quy định.

- Quản lý kho lưu trữ cơ quan, thường xuyên kiểm tra và thực hiện chế độ vệ sinh kho đảm bảo các phương tiện, trang thiết bị đủ điều kiện bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ;

- Phối hợp với Phòng Văn hóa - Xã hội tổ chức các lớp bồi dưỡng, tập huấn công tác văn thư, lưu trữ; kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ theo kế hoạch của UBND phường.

3. Các phòng, ban, đơn vị, trường học

- Chủ động rà soát, xây dựng, sửa đổi bổ sung, ban hành kịp thời các văn bản quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ (Kế hoạch, Quy chế công tác văn thư, lưu trữ, Danh mục hồ sơ, ...).

- Xây dựng và triển khai thực hiện Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2026, gửi Kế hoạch về UBND phường (qua Phòng Văn hóa - Xã hội) trước ngày 18/01/2026.

- Thực hiện công tác soạn thảo và ban hành văn bản theo đúng quy định.

- Lập Danh mục hồ sơ công việc: thực hiện nghiêm túc việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử Thành phố theo quy định, trong đó ưu tiên tối đa việc lập hồ sơ và đưa tài liệu vào hồ sơ điện tử trên Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành của Thành phố.

- Cử cán bộ, công chức, viên chức tham gia các lớp tập huấn bồi dưỡng nghiệp vụ do UBND phường triệu tập liên quan đến công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ

- Thực hiện chế độ báo cáo về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định, gửi báo cáo về UBND phường (qua Phòng Văn hóa - Xã hội) đảm bảo chất lượng và đúng thời hạn:

+ Báo cáo kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 và phương hướng nhiệm vụ công tác năm 2027: trước ngày 10/11/2026;

+ Báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ năm 2026: trước ngày 01/12/2026;

+ Báo cáo đột xuất khác (nếu có).

- Bố trí kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật, trong đó:

+ Kinh phí cho công tác văn thư thực hiện theo Điều 36 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ và các quy định hiện hành;

+ Kinh phí cho công tác lưu trữ thực hiện theo Điều 60 Luật Lưu trữ năm 2024 và các quy định hiện hành.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 của phường Bồ Đề, yêu cầu các phòng, ban, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, tổ chức phản ánh về UBND phường (qua Phòng Văn hóa - Xã hội) để được hướng dẫn, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ (để b/c);
- ĐU- HĐND (để b/c);
- Các phòng, ban, đơn vị (để t/h);
- Lưu: VT, VHXX.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Đào Thị Hoa

PHỤ LỤC:
CHI TIẾT THỰC HIỆN NHIỆM VỤ VĂN THƯ, LƯU TRỮ NĂM 2026
(Kèm theo Kế hoạch số /KH-UBND ngày tháng năm 2026
của UBND phường Bồ Đề)

STT	Tên nhiệm vụ	Sản phẩm	Đơn vị chủ trì	Thời gian thực hiện
1.	Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ	Báo cáo, tài liệu tuyên truyền	Phòng Văn hóa – Xã hội; các cơ quan, tổ chức	<i>Thường xuyên</i>
2.	Tham mưu UBND Phường và ban hành các văn bản quản lý, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định	Văn bản	Phòng Văn hóa – Xã hội	<i>Thường xuyên</i>
3.	Rà soát, xây dựng, sửa đổi bổ sung, ban hành kịp thời các văn bản quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ.	Kế hoạch; Quy chế; Danh mục hồ sơ; Bảng thời hạn bảo quản; Danh mục hồ sơ, tài liệu cần số hóa	Các ban, ngành, đơn vị	<i>Hoàn thành trước 31/3/2026</i>
4.	Phối hợp với Sở Nội vụ Tập huấn bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ	Danh sách lớp, Tài liệu	Sở Nội vụ	<i>Tháng 5/2026</i>
			Phòng VHXXH	<i>Hoàn thành trong quý III, quý IV năm 2026</i>
5.	Kiểm tra việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức	Kế hoạch, Biên bản kiểm tra	Phòng Văn hóa – Xã hội	<i>Trong năm 2026</i>
6.	Cơ quan, tổ chức tự kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ	Kế hoạch, Biên bản	Các phòng, ban, ngành, đơn vị	<i>Hoàn thành trong quý III năm 2026</i>
7.	Cập nhật Danh mục hồ sơ, lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành trên Hệ thống	Danh mục Hồ sơ và hồ sơ được lập trên Hệ thống	Các phòng, ban, đơn vị	<i>Năm 2026</i>
8.	Rà soát, thống kê, phân loại toàn bộ hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức trước khi sắp xếp tổ chức bộ máy	Biểu số liệu	Văn phòng HĐND&UBND	<i>Hoàn thành trước 31/3/2026</i>
9.	Thực hiện kết nối Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành của Thành phố và Hệ	Kết nối liên thông hệ thống thông tin của Thành phố	Văn phòng HĐND&UBND;	<i>Quý I, II/2026</i>

STT	Tên nhiệm vụ	Sản phẩm	Đơn vị chủ trì	Thời gian thực hiện
	thống Dịch vụ công trực tuyến với Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử tập trung của cơ quan để quản lý thống nhất tài liệu lưu trữ điện tử theo hướng dẫn của Thành phố.		Phòng Văn hóa – Xã hội	
10.	Chỉnh lý và số hóa tài liệu theo Đề án “Xây dựng cơ sở dữ liệu dùng chung từ số hóa tài liệu tập trung của các cơ quan trên địa bàn thành phố Hà Nội” (phê duyệt tại Quyết định số 2112/QĐ-UBND ngày 19/4/2025 của UBND Thành phố)	Hồ sơ, Mục lục hồ sơ, cơ sở dữ liệu	Văn phòng HĐND&UBND; các phòng, ban, đơn vị	Năm 2026
11.	Triển khai, vận hành và cập nhật dữ liệu vào Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử tập trung:			Thường xuyên
	- Thực hiện quản trị, phân quyền khai thác, sử dụng; bảo đảm an toàn, an ninh, bảo mật thông tin và thực hiện sao lưu dữ liệu định kỳ theo quy định của pháp luật;	Hệ thống	Phòng VHXH; Văn phòng HĐND&UBND	
	- Cập nhật đầy đủ, kịp thời hồ sơ điện tử đã giải quyết xong vào Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử tập trung theo quy định; - Cập nhật dữ liệu số hóa đối với tài liệu lưu trữ không ở định dạng điện tử vào Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử tập trung của cơ quan, tổ chức.	Cơ sở dữ liệu	Các phòng, ban, đơn vị	
12.	Bảo quản, khai thác, sử dụng hiệu quả tài liệu lưu trữ; bảo đảm điều kiện kho tàng, trang thiết bị lưu trữ	Tài liệu	Các phòng, ban, đơn vị	Thường xuyên

STT	Tên nhiệm vụ	Sản phẩm	Đơn vị chủ trì	Thời gian thực hiện
13.	Thực hiện hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập	Danh mục tài liệu hủy, Quyết định, Biên bản	Các phòng, ban, đơn vị	<i>Thường xuyên</i>
14.	Thực hiện chế độ báo cáo về công tác văn thư, lưu trữ:	Báo cáo	Các phòng, ban, đơn vị	
	- Báo cáo kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 và phương hướng, nhiệm vụ công tác năm 2027;			<i>Trước ngày 10/11/2026</i>
	- Báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ năm 2026;			<i>Trước ngày 01/12/2026</i>
	- Báo cáo đột xuất khác (nếu có).			<i>Thực hiện khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền</i>