ĐẢNG BỘ TỈNH GIA LAI
ĐẢNG ỦY XÃ TUY PHƯỚC BẮC
*
Số 66-KH/ĐU

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM
Tuy Phước Bắc, ngày 26 tháng 02 năm 2026

KẾ HOẠCH
thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 trong các cơ quan, tổ chức đảng, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội trên địa bàn xã Tuy Phước Bắc

---

Thực hiện Kế hoạch số 39-KH/TU ngày 02/02/2026 của Tỉnh ủy Gia Lai về thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 trong các cơ quan, tổ chức đảng, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội trên địa bàn tỉnh Gia Lai; Ban Thường vụ Đảng ủy xã ban hành Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 trong các cơ quan, tổ chức đảng, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội trên địa bàn xã Tuy Phước Bắc (gọi tắt là cơ quan, đơn vị), cụ thể như sau:

I - MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tiếp tục nâng cao chất lượng hiệu quả trong quản lý công tác văn thư, lưu trữ của Đảng; phát huy vai trò, vị trí, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ của Đảng trong hoạt động nhiệm vụ chính trị, phát triển kinh tế, văn hóa xã hội của xã.

- Nâng cao vai trò lãnh đạo, chỉ đạo của người đứng đầu tại các cơ quan, đơn vị, gắn với trách nhiệm của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức trong việc thực hiện các quy định, hướng dẫn của Đảng về công tác văn thư, lưu trữ. Đưa công tác văn thư, lưu trữ của Đảng ngày càng đi vào nề nếp, khoa học, hiện đại; bảo quản an toàn hồ sơ tài liệu và phát huy tốt giá trị tài liệu lưu trữ.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ điện tử theo Kế hoạch số 64-KH/ĐU, ngày 16/02/2026 của Đảng ủy xã Tuy Phước Bắc về triển khai thực hiện Chuyển đổi số trong các cơ quan Đảng xã Tuy Phước Bắc năm 2026.

2. Yêu cầu

- Bố trí kinh phí, nguồn nhân lực phù hợp để tập trung thực hiện có hiệu quả các nội dung của Kế hoạch đề ra.

II - NỘI DUNG NHIỆM VỤ

1. Nhiệm vụ trọng tâm

- Tổ chức tuyên truyền, phổ biến và triển khai Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15; Luật Bảo vệ bí mật nhà nước 2025; Quy định số 383-QĐ/TW, ngày 19/11/2025 của Ban Chấp hành Trung ương về Phông lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam, các quy định của pháp luật và các văn bản có liên quan về công tác văn thư, lưu trữ của Đảng.

- Tạo bước chuyển biến, đưa công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, đơn vị đi vào hoạt động có nề nếp, khoa học và thực hiện đúng quy định, hướng dẫn của Đảng và pháp luật, nhất là sau khi thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị và đơn vị hành chính ở địa phương. Đẩy mạnh công tác lập hồ sơ công việc; quy trình xử lý văn bản điện tử.

- Đẩy mạnh thực hiện công tác chuyển đổi số theo Kế hoạch số 64-KH/ĐU, ngày 16/02/2026 của Đảng ủy xã Tuy Phước Bắc về triển khai thực hiện Chuyển đổi số trong các cơ quan Đảng xã Tuy Phước Bắc năm 2026.

- Tập trung thực hiện có hiệu quả Công văn số 11-CV/VPĐU, ngày 09/9/2025 của Văn phòng Đảng ủy về thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức đảng, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội các cấp trên địa bàn tỉnh.

- Đảm bảo trang thiết bị phục vụ công tác văn thư, lưu trữ; bố trí kho lưu trữ thực hiện việc quản lý tập trung, bảo quản an toàn, khoa học hồ sơ tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức.

2. Nhiệm vụ thường xuyên

2.1 - Công tác tuyên truyền, nâng cao nhận thức và lãnh đạo, chỉ đạo, triển khai thực hiện

2.1.1 - Văn phòng Đảng ủy

- Tham mưu cho Thường trực Đảng ủy tổ chức tuyên truyền, quán triệt và triển khai các văn bản của Đảng và Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ, công tác bảo vệ bí mật nhà nước đến các cơ quan, tổ chức đảng, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội trên địa bàn xã bằng nhiều hình thức phù hợp.

- Soạn thảo các văn bản quản lý, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ của Đảng. Xây dựng các văn bản hướng dẫn cụ thể hóa về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ: quy trình xử lý văn bản đến, văn bản đi; xây dựng danh mục hồ sơ công việc; công tác chỉnh lý tài liệu lưu trữ; công tác số hóa tài liệu lưu trữ và các văn bản khác.

2.1.2 - Các cơ quan, tổ chức đảng, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội trên địa bàn xã

- Tổ chức tuyên truyền, quán triệt và triển khai các văn bản của Đảng và Nhà

nước về công tác văn thư, lưu trữ, công tác bảo vệ bí mật nhà nước cho cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên trong cơ quan bằng nhiều hình thức phù hợp.

- Xây dựng, ban hành các văn bản quản lý, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ: Quy chế về công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ năm của cơ quan, tổ chức và các văn bản khác thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

- Triển khai thực hiện đúng các văn bản quy định, hướng dẫn công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

- Đẩy mạnh công tác chuyển đổi số trong nghiệp vụ văn thư, lưu trữ để giúp công tác quản lý, bảo quản, khai thác và sử dụng tài liệu tại văn thư, lưu trữ được thuận lợi, nhanh chóng và có hiệu quả; đảm bảo an toàn thông tin, an ninh mạng đối với văn bản và tài liệu điện tử.

- Tập trung chỉ đạo công tác lập hồ sơ công việc của cán bộ, công chức, viên chức trong quá trình giải quyết công việc được giao và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan đúng thời gian quy định.

2.2 - Công tác kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ

2.2.1 - Văn phòng Đảng ủy

- Thực hiện nghiêm túc các kế hoạch, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ của cấp trên; phối hợp cung cấp hồ sơ, tài liệu phục vụ công tác kiểm tra khi có yêu cầu; kịp thời rà soát, chấn chỉnh những tồn tại, hạn chế trong công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan; hoàn thiện, bổ sung hồ sơ theo quy định.

- Cử cán bộ, công chức phụ trách công tác văn thư, lưu trữ tham gia đầy đủ các Hội nghị tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ do cấp trên tổ chức; đồng thời triển khai, phổ biến lại nội dung tập huấn trong nội bộ cơ quan nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn xã.

- Kiểm tra, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị trực thuộc, để kịp thời hướng dẫn, chấn chỉnh những vướng mắc, tồn tại, hạn chế trong công tác văn thư, lưu trữ đảng.

2.2.2 - Các cơ quan, tổ chức đảng, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội trên địa bàn xã

- Báo cáo thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị mình và đề xuất kiến nghị (nếu có) để phục vụ Đoàn kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan cấp trên.

2.3 - Thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ

2.3.1 - Công tác văn thư

Các cơ quan, tổ chức đảng, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội trên địa bàn xã thực hiện: soạn thảo và ban hành văn bản giấy và điện tử; quản lý văn bản đi và văn bản đến trên môi trường điện tử phải tuân thủ nghiêm các quy định của pháp luật về bí mật nhà nước, pháp luật về cơ yếu, văn bản mật phải được mã hóa theo quy định; quản lý và sử dụng các con dấu, chữ ký số theo quy định pháp luật; lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, tổ chức; ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác chuyển đổi số thực hiện quy trình xử lý văn bản trên hệ thống thông tin điều hành tác nghiệp.

2.3.2 - Công tác nghiệp vụ lưu trữ

- Tổ chức thu thập tài liệu tại các cơ quan, đơn vị theo Danh mục hồ sơ đã được ban hành hàng năm hoặc nhiệm kỳ.

- Công tác chỉnh lý tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức đúng theo quy định và các văn bản hướng dẫn của Trung ương, tránh tình trạng tồn đọng tài liệu. Thực hiện việc tiêu hủy tài liệu trùng thừa và hết giá trị theo quy định.

- Bảo đảm kinh phí, nguồn nhân lực để thực hiện công tác chỉnh lý, số hóa tài liệu tại cơ quan, đơn vị mình quản lý. Tập trung hiện đại hoá cơ sở vật chất, kỹ thuật và ứng dụng khoa học, công nghệ, chuyển đổi số trong hoạt động văn thư, lưu trữ.

- Thực hiện công tác giao nộp tài liệu lưu trữ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn đối với tài liệu giấy và cơ sở dữ liệu lưu trữ đối với tài liệu điện tử vào Lưu trữ lịch sử Đảng của Tỉnh ủy Gia Lai đúng thời hạn quy định.

- Làm tốt công tác bảo quản tài liệu: bố trí kho lưu trữ tài liệu có đủ diện tích và đáp ứng yêu cầu kỹ thuật, trang bị đầy đủ các phương tiện để bảo quản tài liệu.

- Tổ chức phục vụ khai thác sử dụng tài liệu theo quy định. Xây dựng và hoàn thiện các công cụ tra cứu tài liệu lưu trữ.

- Thực hiện chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ theo định kỳ.

III - TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng Đảng ủy có trách nhiệm theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Kế hoạch và báo cáo kết quả cho Ban Thường vụ Đảng ủy, Thường trực Đảng ủy. Tổng hợp báo cáo tình hình và kịp thời đề xuất những vướng mắc trong quá trình xử lý công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ của các cơ quan, đơn vị.

2. Các cơ quan, tổ chức đảng, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã

hội trên địa bàn xã căn cứ các nội dung Kế hoạch này (có phụ lục kèm theo), thực hiện Kế hoạch triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 tại cơ quan, đơn vị mình.

Trong quá trình triển khai thực hiện Kế hoạch, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các cơ quan, tổ chức trao đổi với Văn phòng Đảng ủy để kịp thời hướng dẫn./.

Nơi nhận:
- Văn phòng Tỉnh ủy,
- Các cơ quan tham mưu giúp việc Đảng ủy,
- Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội xã,
- Các tổ chức đảng trực thuộc Đảng ủy,
- Lưu Văn phòng Đảng ủy.

T/M BAN THƯỜNG VỤ
PHÓ BÍ THƯ

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM
ĐẢNG ỦY XÃ TUY PHƯỚC BẮC
ĐẢNG BỘ TỈNH GIA LAI

Huỳnh Thị Thanh Thảo

PHỤ LỤC
CÁC NHIỆM VỤ HOÀN THÀNH TRONG NĂM 2026
(kèm theo Kế hoạch số 66-KH/ĐU, ngày 26/02/2026)

STT	Nội dung nhiệm vụ	Cơ quan, đơn vị chủ trì	Cơ quan, đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành
I - QUẢN LÝ CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ				
1. Tuyên truyền, nâng cao nhận thức về các văn bản của Đảng và Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ				
01	Tổ chức tuyên truyền, phổ biến và triển khai Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15; Luật Bảo vệ bí mật nhà nước 2025, số 117/2025/QH15; Quy định số 383-QĐ/TW ngày 19/11/2025 của Ban Chấp hành Trung ương về Phông lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam, các quy định của pháp luật và các văn bản có liên quan về công tác văn thư, lưu trữ của Đảng.	Đảng ủy xã Tuy Phước Bắc	Các cơ quan, đơn vị trực thuộc xã	Trong năm 2026
2. Soạn thảo các văn bản quản lý, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ của Đảng				
a) Xây dựng ban hành các văn bản quản lý, lãnh đạo, chỉ đạo về công tác văn thư, lưu trữ				
02	Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 trong các cơ quan, tổ chức đảng, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội trên địa bàn xã.	Đảng ủy xã Tuy Phước Bắc	Các cơ quan, đơn vị trực thuộc xã	Trong quý I/2026
b) Xây dựng ban hành các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, đơn vị				

03	Quyết định thành lập Lưu trữ cơ quan, đơn vị.	Văn phòng Đảng ủy		Trong năm 2026
04	Quy chế về công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị.	Văn phòng Đảng ủy		Trong quý I/2026
05	Quyết định ban hành Danh mục hồ sơ của cơ quan, đơn vị.	Văn phòng Đảng ủy		Trong quý I/2026
06	Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị.	Văn phòng Đảng ủy		Trong quý II/2026
07	Các văn bản khác về công tác văn thư, lưu trữ.	Văn phòng Đảng ủy		Trong năm 2026
II - CÔNG TÁC KIỂM TRA, TẬP HUẤN, HƯỚNG DẪN NGHIỆP VỤ VĂN THƯ, LƯU TRỮ				
08	Cử cán bộ, công chức phụ trách công tác văn thư, lưu trữ tham gia đầy đủ các Hội nghị tập huấn tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ.	Văn phòng Đảng ủy	Các cơ quan, đơn vị trực thuộc xã	Trong năm 2026
09	Tổ chức kiểm tra, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ gồm: Chi bộ thôn Đại Lễ, Chi bộ thôn Tri Thiện, Chi bộ Quỹ tín dụng nhân dân Phước Hiệp, Hợp tác xã nông nghiệp Phước Hưng, Chi bộ Trường mầm non Phước Quang, Chi bộ trường Tiểu học số 1 Phước Hưng.	Văn phòng Đảng ủy	Các cơ quan, đơn vị trực thuộc xã	Trong quý III/2026
III - THỰC HIỆN CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ				
10	Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ (nhiệm vụ thường xuyên).	Các cơ quan, đơn vị		Trong năm 2026

11	Thực hiện công tác chỉnh lý và số hóa tài liệu lưu trữ tại cơ quan, đơn vị. 1. Cơ quan lãnh đạo Đảng cấp xã 2. Cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy - Văn phòng Đảng ủy - Ban Xây dựng Đảng Đảng ủy - Ủy ban kiểm tra Đảng ủy 3. Đảng bộ, chi bộ trực thuộc cấp ủy cấp xã - Đảng bộ các cơ quan Đảng - Đảng bộ ủy ban nhân dân - Chi bộ Công an xã - Chi bộ Ban chỉ huy Quân sự xã 4. Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội xã - Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã - Hội LHPN xã - Hội LHTN xã - Hội Nông dân xã - Hội Cựu chiến binh xã	Các cơ quan, đơn vị có tên		Trong năm 2026