

Số: /KH-CNTY

Quảng Ngãi, ngày tháng 01 năm 2026

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 của Chi cục Chăn nuôi và Thú y

Thực hiện Kế hoạch số 09/KH-SNNMT ngày 19/01/2026 của Sở Nông nghiệp và Môi trường ban hành Kế hoạch Công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 của Sở Nông nghiệp và Môi trường. Chi cục Chăn nuôi và Thú y ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2026, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tiếp tục nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; tăng cường, nâng cao nhận thức của công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan về vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ và giá trị của tài liệu lưu trữ.

- Bố trí, sắp xếp tài liệu lưu trữ đảm bảo thực hiện đúng quy định của pháp luật, phục vụ kịp thời, có hiệu quả công tác lãnh đạo, chỉ đạo điều hành của cơ quan.

2. Yêu cầu

- Công chức, viên chức và người lao động nâng cao trách nhiệm trong việc lập hồ sơ; giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử tỉnh, đặc biệt là lập hồ sơ điện tử; triển khai thực hiện tốt các nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2026.

- Đẩy mạnh chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ. Đưa công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan được thực hiện khoa học, đúng quy định của pháp luật.

II. NỘI DUNG CỤ THỂ

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

Tuyên truyền, phổ biến các văn bản như: 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; Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số; Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 của Bộ Nội vụ Quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Kế hoạch số 26/KH-UBND ngày 07/02/2025 của UBND tỉnh Quảng Ngãi về việc triển khai thi hành Luật Lưu trữ; Chỉ thị số 04/CT-UBND ngày

15/10/2025 của UBND tỉnh về đẩy mạnh công tác lập hồ sơ công việc trên hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh Quảng Ngãi..... trên Trang thông tin điện tử của Chi cục Chăn nuôi và Thú y.

2. Ban hành văn bản quản lý, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ

Căn cứ vào quy định, hướng dẫn của các cấp có thẩm quyền để rà soát, sửa đổi, bổ sung hoàn thiện hoặc ban hành các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định như: Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2026; Danh mục hồ sơ cơ quan năm 2026; Nội quy sử dụng tài liệu lưu trữ.

3. Công tác đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ

Rà soát và cử công chức làm công tác văn thư, lưu trữ tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng để đáp ứng yêu cầu công việc.

4. Thực hiện công tác văn thư cơ quan

a) Tổ chức tiếp nhận, quản lý và xử lý văn bản đi, đến

- Thực hiện chặt chẽ quy trình nghiệp vụ về công tác quản lý văn bản theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư và các văn bản hiện hành có liên quan.

- Đẩy mạnh sử dụng chữ ký số của người có thẩm quyền và chữ ký số của cơ quan, tổ chức để ký số trên văn bản điện tử và phát hành bản gốc văn bản điện tử (*trừ văn bản mật*). Đẩy mạnh chuyển đổi số, tiếp nhận và gửi văn bản điện tử liên thông giữa các cấp.

- Hạn chế tối đa việc sử dụng văn bản giấy, ưu tiên văn bản điện tử có ký số; thường xuyên theo dõi việc mở sổ văn bản đến, đi và hồ sơ công việc.

b) Thực hiện thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản

Kiểm soát chặt chẽ thể thức văn bản của cơ quan bảo đảm tuân thủ quy định hiện hành, kỹ thuật trình bày văn bản.

c) Lập hồ sơ công việc

- Thực hiện lập Danh mục hồ sơ công việc đầy đủ, đúng cấu trúc trên hệ thống văn bản và điều hành của UBND tỉnh Quảng Ngãi (*hệ thống Office*).

- Tổ chức hướng dẫn công chức, viên chức và người lao động lập hồ sơ điện tử trong quá trình giải quyết công việc đúng theo chỉ đạo tại Chỉ thị số 04/CT-UBND ngày 15/10/2025 của UBND tỉnh về đẩy mạnh công tác lập hồ sơ công việc trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh Quảng Ngãi; Công văn số 778/SNV-CCHCTN&VTLT ngày 19/8/2025 của Sở Nội vụ về việc hướng dẫn lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống và quy định tại Điều 28, Điều 29 của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

5. Công tác lưu trữ hiện hành

- Triển khai thực hiện các nhiệm vụ có liên quan theo Kế hoạch số 26/KH-UBND ngày 07/02/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc triển khai thi hành

Luật Lưu trữ.

- Tiếp tục rà soát, thống kê toàn bộ hồ sơ, tài liệu thuộc phạm vi quản lý của cơ quan (bao gồm tài liệu trước và sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy thực hiện mô hình chính quyền địa phương 02 cấp).

- Xây dựng, lập dự toán kinh phí trình cấp có thẩm quyền để thực hiện chỉnh lý tài liệu lưu trữ tại đơn vị để hạn chế tình trạng tồn đọng hồ sơ, tài liệu.

- Bố trí phòng, kho lưu trữ và trang thiết bị đáp ứng yêu cầu bảo vệ, bảo quản an toàn thuận tiện cho việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

- Thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ theo lộ trình, ưu tiên thứ tự lựa chọn những hồ sơ, tài liệu có một trong những đặc điểm sau: tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn, tài liệu lưu trữ có giá trị cao bị hư hỏng hoặc có nguy cơ bị hư hỏng (*tài liệu bị mủn, giòn, rách, ố, mờ chữ ...*).

- Thực hiện giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành và Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh đúng quy định.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các phòng, trạm thuộc Chi cục

- Tổ chức triển khai, thực hiện những nội dung của Kế hoạch văn thư, lưu trữ năm 2026 của Chi cục.

- Thống kê hồ sơ, tài liệu còn tồn đọng của phòng, trạm chưa được chỉnh lý, nộp vào lưu trữ cơ quan.

2. Phòng Hành chính – Tổng hợp

- Chủ động tham mưu Lãnh đạo Chi cục về công tác văn thư, lưu trữ; hướng dẫn việc lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống Office.

- Theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc các phòng, trạm thuộc Chi cục thực hiện Kế hoạch này.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 của Chi cục Chăn nuôi và Thú y tỉnh Quảng Ngãi./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Sở Nông nghiệp và Môi trường (Báo cáo);
- Lãnh đạo Chi cục;
- Các phòng, trạm thuộc Chi cục;
- Lưu: VT, HC-TH_(Hành)

CHI CỤC TRƯỞNG

Đỗ Văn Chung