ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG ĐIỆN BÀN ĐÔNG	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số:311 /KH-UBND	*Điện Bàn Đông, ngày 24 tháng 9 năm 2026*

KẾ HOẠCH
Tổ chức lớp tập huấn về Công tác Cải cách hành chính và văn thư, lưu trữ cho cán bộ, công chức phường Điện Bàn Đông

Căn cứ Kế hoạch số 82/KH-UBND ngày 02/4/2026 của UBND phường Điện Bàn Đông về công tác văn thư, lưu trữ năm 2026;

Căn cứ Quyết định số 1335/QĐ-UBND ngày 16/4/2026 của UBND phường Điện Bàn Đông về ban hành Kế hoạch công tác cải cách hành chính năm 2026 của phường Điện Bàn Đông.

Để thực hiện hiệu quả công tác cải cách hành chính và văn thư, lưu trữ, bảo đảm thống nhất theo quy định của pháp luật, Ủy ban nhân dân phường Điện Bàn Đông ban hành Kế hoạch tổ chức lớp tập huấn về công tác cải cách hành chính và văn thư, lưu trữ cho cán bộ, công chức phường Điện Bàn Đông, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Trang bị, cập nhật và thống nhất kiến thức, kỹ năng nghiệp vụ về công tác lập hồ sơ công việc điện tử theo các quy định hiện hành của pháp luật cho đội ngũ cán bộ, công chức và người lao động được giao nhiệm vụ trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc tại đơn vị.

b) Nâng cao nhận thức, trách nhiệm của cán bộ, công chức và người lao động trong công tác tham mưu, xử lý, lập hồ sơ, quản lý và giao nộp hồ sơ, tài liệu theo quy định.

c) Hướng dẫn việc triển khai các quy định về lập hồ sơ công việc điện tử gắn với chuyển đổi số; sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, lập hồ sơ công việc điện tử, giao nộp hồ sơ, tài liệu điện tử vào Lưu trữ hiện hành theo quy định.

d) Trao đổi, giải đáp những khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình lập hồ sơ điện tử; chia sẻ kinh nghiệm, cách làm hiệu quả nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác lưu trữ tại phường.

2. Yêu cầu

a) Nội dung tập huấn bảo đảm thiết thực, phù hợp với yêu cầu thực tiễn và nhiệm vụ của cán bộ, công chức và người lao động tại các cơ quan, đơn vị, địa phương.

b) Kết hợp giữa hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ với thực hành trên Hệ thống, bảo đảm học viên có khả năng vận dụng kiến thức được tập huấn vào thực tế công việc.

c) Việc tổ chức tập huấn bảo đảm chất lượng, hiệu quả, đúng thành phần, thiết thực, tiết kiệm và phù hợp với điều kiện thực tế của các cơ quan, đơn vị, địa phương.

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH

1. Nội dung

Tập huấn lập hồ sơ công việc điện tử đối với công chức các đơn vị theo Chương trình tập huấn kèm theo Kế hoạch này.

2. Thời gian, hình thức, địa điểm, thành phần tham gia tập huấn

a) Thời gian, hình thức, địa điểm

Thời gian dự kiến: cuối tháng 9/2026;

Hình thức: tập huấn trực tiếp;

Địa điểm: Hội trường UBND phường Điện Bàn Đông, thành phố Đà Nẵng.

b) Thành phần tham gia

Đồng chí Nguyễn Thanh Vỹ - Phó Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch UBND phường;

Các đồng chí Phó Chủ tịch UBND phường;

Trưởng, Phó các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc UBND phường;

Toàn thể cán bộ, công chức của phường;

Cán bộ phụ trách văn thư, lưu trữ tại các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND phường.

III. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ theo Kế hoạch này được bố trí từ nguồn kinh phí thực hiện Kế hoạch cải cách hành chính năm 2026 và các nguồn kinh phí hợp pháp khác (nếu có), bảo đảm theo quy định hiện hành.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Văn hóa - Xã hội

Xây dựng chương trình tập huấn và tổ chức lớp tập huấn theo nội dung Kế hoạch.

Chủ trì liên hệ, mời Báo cáo viên của Sở Nội vụ tham gia tập huấn.

2. Văn phòng HĐND - UBND

Chuẩn bị Hội trường, trang thiết bị và các điều kiện cơ sở vật chất cần thiết khác phục vụ tổ chức lớp tập huấn.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức lớp tập huấn về công tác cải cách hành chính và văn thư, lưu trữ cho cán bộ, công chức phường Điện Bàn Đông. Yêu cầu các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND phường triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:
- Sở Nội vụ thành phố;
- TT HĐND Phường;
- CT, các PCT UBND Phường;
- Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc UBND phường;
- Các Trường học trên địa bàn phường;
- Trạm y tế phường Điện Bàn Đông;
- Lưu: VT.

TM. UBND PHƯỜNG
CHỦ TỊCH

U.B.N.D PHƯỜNG ĐIỆN BÀN ĐÔNG TP ĐÀ NẴNG

Nguyễn Thanh Vỹ

PHỤ LỤC NỘI DUNG NHIỆM VỤ CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ

(Kèm theo Kế hoạch số ..../KH-UBND ngày .... tháng ... năm 2026 của UBND phường)

T	Nội dung	Cơ quan chủ trì tham mưu	Cơ quan phối hợp triển khai thực hiện	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
	NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM				
	Chuẩn hóa, tạo lập cơ sở dữ liệu văn bản, hồ sơ, tài liệu giấy				
	Chuẩn hóa, tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu (chuẩn dữ liệu đầu vào của văn bản đi, đến điện tử; lập hồ sơ điện tử; chuẩn hóa dữ liệu đã được số hóa...)	Văn phòng HĐND & UBND; Phòng VH-XH.	Các cơ quan, đơn vị liên quan	Trong năm 2026	- Dữ liệu đầu vào của văn bản đi, đến điện tử; lập hồ sơ điện tử đảm bảo theo quy định - Bảo đảm tối thiểu 80% hồ sơ, tài liệu hình thành trong năm tại các cơ quan, đơn vị được lập hồ sơ điện tử (đối với hồ sơ đủ điều kiện hoàn toàn) - Dữ liệu tài liệu lưu trữ đã số hóa được chuẩn hóa theo quy định
	Lập hồ sơ điện tử đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính.	Các phòng chuyên môn, đơn vị hành chính thuộc UBND phường	Phòng XH-XH	Trong năm 2026	
	Ban hành Kế hoạch chi tiết, tổ chức chỉnh lý, số hóa tài liệu giấy từ tháng 6/2025 trở về trước	Phòng XH-XH	Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc UBND phường	Quý II/2026	

loanptt4 - 13/10/2026 08:16:37 - loanptt4 - loanptt4 - loanptt4

	Thực hiện nghiệp vụ về lưu trữ điện tử (giao nộp hồ sơ điện tử từ văn thư vào lưu trữ cơ quan; khai thác, sử dụng tài liệu điện tử trên môi trường mạng; giao nộp, tiếp nhận tài liệu lưu trữ điện tử bảo quản vĩnh viễn đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử thành phố...)	Phòng VH-XH; Văn phòng HĐND & UBND	Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc UBND phường	Quý IV/2026	
	Chỉnh lý tài liệu lưu trữ giấy				
	Thực hiện chỉnh lý tài liệu lưu trữ giấy tại các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc UBND phường theo đúng quy định	Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc UBND phường	Phòng VH-XH	Quí IV/2026	
	Tổ chức triển khai các nghiệp vụ về lưu trữ tại kho lưu trữ như phân loại tài liệu, chỉnh lý, sắp xếp và số hoá tài liệu theo quy định	Phòng XH-XH	Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc UBND phường	Quí IV/2026	
	Tiến hành rà soát, phân loại toàn bộ tài liệu lưu trữ hiện có; xác định rõ các khối tài liệu quan trọng, có giá trị sử dụng thường xuyên thời hạn bảo quản từ 20 năm trở lên hoặc phục vụ trực tiếp cho công tác chỉ	Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc UBND phường	Phòng VH-XH; Văn phòng HĐND & UBND	Năm 2026	

loanptt4 - 13/10/2026 08:16:37 - loanptt4 - loanptt4 - loanptt4

	đạo, điều hành, giải quyết công việc của cơ quan, đơn vị				
	Triển khai bố trí kho lưu trữ hiện hành				
	Rà soát, triển khai các thủ tục để bố trí Kho lưu trữ của phường đảm bảo quy định.	Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	Văn phòng HĐND & UBND; Phòng VH-XH	Năm 2026	
	Kho lưu trữ số của phường				
	Tạo lập cơ sở dữ liệu cho Kho lưu trữ số của phường	Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc UBND phường	Phòng VH-XH; Văn phòng HĐND & UBND	Quí IV	
I	**NHIỆM VỤ CHUYÊN MÔN THƯỜNG XUYÊN**				
	Thực hiện các nghiệp vụ của công tác văn thư, lưu trữ				
	Hướng dẫn các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc UBND Phường về nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ trong đó lưu ý văn bản điện tử, lập hố sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào lưu trữ cơ quan theo quy định.	Phòng VH-XH	Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc UBND phường	Quý II/2026	
	Thực hiện quản lý văn bản đi, văn bản đến, đặc biệt là văn bản điện tử; quản	Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc UBND phường	Phòng VH-XH; Văn phòng	Năm 2026	

loanptt4 - 13/10/2026 08:16:57 - loanptt4 - loanptt4 - loanptt4

	lý và sử dụng con dấu, chữ ký số của cơ quan đúng quy định		HĐND & UBND		
	Quản lý chặt chẽ việc lập hồ sơ và hình thức lập hồ sơ công việc của cá nhân	Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc UBND phường	Phòng VH-XH; Văn phòng HĐND & UBND	Năm 2026	
	Thực hiện xác định giá trị tài liệu, hệ thống hóa tài liệu trong kho lưu trữ đối với tài liệu đã lập hồ sơ hoàn chỉnh hoặc chỉnh lý tài liệu lưu trữ theo đúng quy định	Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc UBND phường	Phòng VH-XH; Văn phòng HĐND & UBND	Năm 2026	
	Thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị (nếu có) theo đúng quy định	Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc UBND phường	Văn phòng HĐND & UBND; Phòng VH-XH	Năm 2026	
	Tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ để phát huy giá trị tài liệu	Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc UBND phường	Văn phòng HĐND & UBND; Phòng VH-XH	Năm 2026	
	Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ				
	Sử dụng chữ ký số của cơ quan đúng quy định	Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc UBND phường	Phòng VH-XH; Văn phòng HĐND & UBND	Năm 2026	

loanptt4 - 13/12/2026 08:16:37 - loanptt4 - loanptt4 - loanptt4

	Ứng dụng Phần mềm Quản lý văn bản và điều hành vào công tác văn thư	Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc UBND phường	Phòng VH-XH; Văn phòng HĐND & UBND	Năm 2026	
	Thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất về công tác văn thư, lưu trữ				
	Báo cáo kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ	Phòng VH-XH	Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc UBND phường	Năm 2026	Báo cáo trước hoặc đúng thời gian quy định
	Báo cáo thống kê lĩnh vực công tác văn thư, lưu trữ	Phòng VH-XH	Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc UBND phường	Năm 2026	Báo cáo trước hoặc đúng thời gian quy định
	Báo cáo đột xuất về công tác văn thư, lưu trữ theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền (nếu có)	Phòng VH-XH	Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc UBND phường	Năm 2026	Báo cáo trước hoặc đúng thời gian quy định

loanptt4 - 13/10/2026 08:16:37 - loanptt4 - loanptt4 - loanptt4