

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 thành phố Hà Nội)

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	Sở Nội vụ; các cơ quan, tổ chức	Thường xuyên
2.	Tham mưu UBND Thành phố và ban hành các văn bản quản lý, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định	Văn bản	Sở Nội vụ	Thường xuyên
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 cơ quan, tổ chức	Hoàn thành trước 31/3/2026
4.	Tập huấn bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ	Kế hoạch, Danh sách lớp, Tài liệu	Sở Nội vụ	Tháng 5/2026
			Các cơ quan, tổ chức	Hoàn thành trong quý III, quý IV năm 2026
5.	Kiểm tra việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức	Kế hoạch, Biên bản kiểm tra	Sở Nội vụ	Trong năm 2026
6.	Cơ quan, tổ chức tự kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ	Kế hoạch, Biên bản	Các cơ quan, tổ chức	Hoàn thành trong quý III năm 2026
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 cơ quan, tổ chức	Năm 2026

STT	Tên nhiệm vụ	Sản phẩm	Đơn vị chủ trì	Thời gian thực hiện
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	Các cơ quan, tổ chức	Hoàn thành trước 31/3/2026
9.	Thực hiện kết nối Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành của Thành phố và Hệ 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, tổ chức để quản lý thống nhất tài liệu lưu trữ điện tử.	Kết nối liên thông hệ thống thông tin của Thành phố	- Văn phòng UBND Thành phố; - Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố; - Sở Khoa học và Công nghệ	Quý I, II/2026
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	Sở Khoa học và Công nghệ	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: <i>- 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;</i>	Hệ thống	Sở Nội vụ	Thường xuyên
	<i>- 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;</i> <i>- 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.</i>	Cơ sở dữ liệu	Các cơ quan, tổ chức	
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 cơ quan, tổ chức	Thường xuyên
13.	Thực hiện hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp	Danh mục tài liệu hủy, Quyết định,	Các cơ quan, tổ chức	Thường xuyên

STT	Tên nhiệm vụ	Sản phẩm	Đơn vị chủ trì	Thời gian thực hiện
		Biên bản		
14.	Xây dựng Kế hoạch thu thập tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử năm 2026; hướng dẫn, tổ chức thu thập tài liệu vào Lưu trữ lịch sử đối với các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu	Hồ sơ, tài liệu	Sở Nội vụ (Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố)	Năm 2026
15.	Thực hiện số hóa đối với tài liệu lưu trữ không ở định dạng điện tử có tần suất sử dụng cao; biên mục dữ liệu đặc tả đáp ứng yêu cầu phục vụ độc giả sử dụng tài liệu lưu trữ trực tuyến ở mức độ 3, 4	Dữ liệu tài liệu đã được số hóa	Sở Nội vụ (Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố)	Năm 2026
16.	Tham mưu UBND Thành phố xây dựng Kế hoạch và triển khai thực hiện Quyết định số 76/QĐ-TTg ngày 12/01/2026 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt nhiệm vụ, giải pháp lưu trữ dự phòng tài liệu lưu trữ	Kế hoạch	Sở Nội vụ (Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố)	Năm 2026
17.	Thực hiện chế độ báo cáo về công tác văn thư, lưu trữ:	Báo cáo	Các cơ quan, tổ chức	Trước ngày 30/11/2026
	- 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 05/02/2027
	- Báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ năm 2026;			Thực hiện khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền
	- Báo cáo đột xuất khác (nếu có).			