ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LẠNG SƠN	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 41 /KH-UBND	*Lạng Sơn, ngày 07 tháng 02 năm 2026*

KẾ HOẠCH
Triển khai công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn năm 2026

Căn cứ Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15; Quyết định số 92/2025/QĐ-UBND ngày 05/12/2025 của UBND tỉnh ban hành quy định về quản lý công tác lưu trữ trong các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn; UBND tỉnh ban hành kế hoạch triển khai công tác văn thư, lưu trữ năm 2026, như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh; phát huy đầy đủ vai trò của công tác văn thư, lưu trữ trong hoạt động chỉ đạo, điều hành của các cơ quan, tổ chức, đáp ứng yêu cầu quản lý, khai thác, sử dụng thông tin, tài liệu lưu trữ trong bối cảnh đẩy mạnh cải cách hành chính, xây dựng chính quyền điện tử và chuyển đổi số hiện nay.

Tăng cường quản lý chặt chẽ tài liệu, hồ sơ hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong công tác văn thư, lưu trữ; từng bước xử lý dứt điểm tình trạng tài liệu tồn đọng, tích đống; bảo đảm bảo quản an toàn, lâu dài tài liệu lưu trữ, phục vụ hiệu quả yêu cầu quản lý, nghiên cứu và khai thác sử dụng.

2. Yêu cầu

Triển khai đồng bộ, thống nhất, phù hợp với điều kiện thực tế của từng cơ quan, đơn vị, địa phương; gắn chặt công tác văn thư, lưu trữ với nhiệm vụ cải cách hành chính và chuyển đổi số của tỉnh.

Bảo đảm nguồn lực về nhân lực, kinh phí, trang thiết bị và hạ tầng công nghệ thông tin để thực hiện hiệu quả nhiệm vụ văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị, địa phương trong giai đoạn hiện nay.

Xác định rõ trách nhiệm của từng cơ quan, đơn vị và trách nhiệm người đứng đầu trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức thực hiện và báo cáo kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; nâng cao ý thức, trách nhiệm của công chức, viên chức trong việc chấp hành các quy định về văn thư, lập hồ sơ công việc và quản lý tài liệu.

II. NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP CHỦ YẾU

1. Phổ biến quán triệt các quy định về văn thư, lưu trữ

a) Căn cứ tình hình thực tế, tiếp tục phổ biến, quán triệt các văn bản chỉ đạo, điều hành về văn thư, lưu trữ tới các phòng, đơn vị trực thuộc và cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý, cụ thể:

- Nội dung phổ biến, quán triệt: Luật Lưu trữ năm 2024; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; các Thông tư của Bộ trưởng Bộ Nội vụ và các văn bản pháp luật, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh quy định về công tác văn thư, lưu trữ;

- Hình thức phổ biến, quán triệt: đăng tải trên Trang thông tin điện tử của cơ quan, tổ chức, qua Hệ thống Quản lý văn bản điện tử, triển khai tại Hội nghị tập huấn, Hội nghị sơ kết, tổng kết, sinh hoạt chuyên đề.

b) Cơ quan chủ trì: Sở Nội vụ.

c) Cơ quan phối hợp: các sở, ban, ngành, UBND các xã, phường.

d) Thời gian thực hiện: thường xuyên trong năm 2026.

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

a) Nội dung:

- Tham mưu UBND tỉnh rà soát các văn bản quản lý, chỉ đạo về văn thư, lưu trữ đề xuất sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới đảm bảo kịp thời, thống nhất và đáp ứng yêu cầu quản lý, phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành, đặc biệt là các quy định về văn bản điện tử, ứng dụng CNTT chuyển đổi số vào lĩnh vực văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh đáp ứng yêu cầu công tác trong tình hình mới.

- Tiếp tục rà soát sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới các quy định, quy chế và các văn bản chỉ đạo về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật và phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, tình hình thực tế của cơ quan, tổ chức.

b) Cơ quan chủ trì: Sở Nội vụ.

c) Cơ quan phối hợp: các sở, ban, ngành, UBND các xã, phường.

d) Thời gian thực hiện: thường xuyên trong năm 2026

3. Thực hiện các nội dung về công tác văn thư và nghiệp vụ lưu trữ

a) Các cơ quan, tổ chức chỉ đạo và triển khai đầy đủ các nội dung công tác văn thư và lưu trữ tại các phòng, ban, đơn vị thuộc phạm vi quản lý, thực hiện nghiêm các quy định, cụ thể:

- Công tác soạn thảo và quản lý văn bản đảm bảo theo quy định; đôn đốc lập hồ sơ công việc thuộc phạm vi quản lý;

- Quản lý chặt chẽ việc sử dụng chữ ký số; quản lý và sử dụng con dấu, đảm bảo bí mật Nhà nước;

- Tổ chức chỉnh lý tài liệu tồn đọng, tích đống (nếu có); thực hiện xác định giá trị tài liệu, quy trình tiêu hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp theo đúng quy định;

- Tăng cường công tác kiểm tra, bảo quản, công tác phòng cháy chữa cháy đảm bảo an toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

b) Thời gian thực hiện: thường xuyên trong năm 2026.

4. Ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số

a) Tiếp tục nghiên cứu, đánh giá hiệu quả Phần mềm Quản lý văn bản và điều hành tỉnh Lạng Sơn (VNPT-iOffice), để làm cơ sở hoàn thiện chức năng phần mềm đảm bảo tuân thủ chuẩn hệ thống, thông tin, dữ liệu phù hợp với kiến trúc chính quyền điện tử của tỉnh, đáp ứng yêu cầu chỉ đạo, điều hành, quản lý gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan, tổ chức; lưu hồ sơ điện tử.

- Cơ quan chủ trì: Sở Khoa học và Công nghệ.

- Cơ quan phối hợp: các sở, ban, ngành, UBND các xã, phường.

b) Xem xét, đề xuất trang bị các trang thiết bị kỹ thuật và các giải pháp công nghệ xây dựng Hệ thống quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử tại lưu trữ hiện hành của các cơ quan, tổ chức.

- Cơ quan chủ trì: Sở Nội vụ.

- Cơ quan phối hợp: các sở, ban, ngành, UBND các xã, phường.

c) Tiếp tục nghiên cứu, đề xuất các giải pháp công nghệ hoàn thiện phần mềm số hóa tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định tại Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ số.

- Cơ quan chủ trì: Sở Nội vụ.

- Cơ quan phối hợp: các sở, ban, ngành, UBND các xã, phường.

d) Nghiên cứu, tham mưu UBND tỉnh xây dựng Hệ thống quản lý hồ sơ điện tử tại lưu trữ hiện hành, phần mềm số hóa tài liệu lưu trữ điện tử tại Lưu trữ lịch sử tỉnh, bảo đảm an toàn thông tin, an ninh dữ liệu lưu trữ.

- Cơ quan chủ trì: Sở Nội vụ.

- Cơ quan phối hợp: Công an tỉnh, Sở Khoa học và Công nghệ, Sở Tài chính và các cơ quan, đơn vị liên quan.

- Thời gian thực hiện: hoàn thành chậm nhất Quý IV năm 2026.

5. Công tác kiểm tra, hướng dẫn

a) Sở Nội vụ: xây dựng kế hoạch và tổ chức kiểm tra, hướng dẫn thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức trên phạm vi toàn tỉnh. Kịp thời chấn chỉnh, xử lý tồn tại, hạn chế.

b) Các cơ quan, đơn vị: tăng cường kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ đối với cơ quan, đơn vị trực thuộc theo thẩm quyền quản lý.

Thời gian thực hiện: thường xuyên trong năm 2026.

6. Hoạt động lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh

a) Sở Nội vụ chỉ đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử triển khai các nội dung chuyên môn, nghiệp vụ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh tập trung một số nội dung trọng tâm sau:

- Tiếp tục phối hợp với các cơ quan liên quan đề xuất các giải pháp công nghệ, kỹ thuật hoàn thiện phần mềm số hóa tài liệu lưu trữ điện tử tại Lưu trữ lịch sử tỉnh theo Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ Nội vụ.

- Xây dựng kế hoạch, phương án và thực hiện các biện pháp bảo quản toàn bộ hồ sơ, tài liệu lưu trữ; sưu tầm tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thuộc Danh mục nộp hồ sơ, tài liệu thực hiện giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định.

- Tổ chức thực hiện các hoạt động dịch vụ lưu trữ đảm bảo quy định.

- Tham mưu lựa chọn, lập danh mục tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt và tài liệu thuộc diện cần lưu trữ dự phòng. Rà soát, thống kê lập Mục lục tài liệu bí mật nhà nước, tham mưu thực hiện quy trình giải mật tại Lưu trữ lịch sử tỉnh.

b) Cơ quan chủ trì: Sở Nội vụ.

c) Cơ quan phối hợp: các sở, ban, ngành, UBND các xã, phường.

d) Thời gian thực hiện: thường xuyên trong năm 2026.

7. Bố trí kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ

a) Nội dung:

- Căn cứ vào khả năng cân đối ngân sách, tham mưu UBND tỉnh đảm bảo kinh phí thực hiện các nhiệm vụ triển khai công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các quy định hiện hành.

- Căn cứ nhiệm vụ được giao tại Đề án ***Chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng của UBND cấp huyện sau sắp xếp tổ chức bộ máy giai đoạn 2026 - 2030***[1], tham mưu cấp có thẩm quyền bố trí kinh phí thực hiện các nội dung tại Mục 4.3 Phần III của Đề án; hướng dẫn, kiểm tra việc quản lý, sử dụng kinh phí thực hiện Đề án theo quy định của pháp luật.

- Chủ động rà soát, xây dựng Kế hoạch, Đề án chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu theo quy định. Khuyến khích các cơ quan, tổ chức tự cân đối, bố trí kinh phí hoặc huy động các nguồn lực hợp pháp khác để thực hiện chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu.

b) Cơ quan chủ trì: Sở Tài chính.

c) Cơ quan phối hợp: các sở, ban, ngành, UBND các xã, phường.

d) Thời gian hoàn thành: chậm nhất trong Quý IV năm 2026.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các sở, ban, ngành, UBND các xã, phường; cơ quan Trung ương trên địa bàn tỉnh:

- Xây dựng kế hoạch, chỉ đạo tổ chức triển khai các nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý, đồng thời gửi về Sở Nội vụ tổng hợp trong **Quý I năm 2026.**

---

[1] Quyết định số 2450/QĐ-UBND ngày 15/11/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc phê duyệt Đề án "Chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng của UBND cấp huyện sau sắp xếp tổ chức bộ máy giai đoạn 2026 - 2030.

- Báo cáo kết quả triển khai, thực hiện Kế hoạch này và báo cáo thống kê định kỳ công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 theo quy định tại Thông tư số 18/2025/TT-BNV ngày 08/10/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ, gửi về Sở Nội vụ tổng hợp **trước ngày 15/01/2027.**

2. Sở Tài chính: tham mưu UBND tỉnh thẩm định, cân đối, phân bổ ngân sách, kiểm tra việc sử dụng ngân sách tỉnh trong công tác lưu trữ của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh đảm bảo theo quy định của pháp luật về ngân sách, Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 và các quy định khác có liên quan.

3. Sở Khoa học và Công nghệ: chủ trì tham mưu UBND tỉnh các nội dung về hạ tầng kỹ thuật đáp ứng yêu cầu ứng dụng công nghệ số trong công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh theo quy định.

4. Sở Nội vụ

- Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc và kiểm tra các cơ quan, đơn vị thực hiện các nội dung theo Kế hoạch này và trực tiếp chỉ đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử thực hiện các nhiệm vụ lưu trữ lịch sử của tỉnh.

- Tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh kết quả triển khai công tác văn thư, lưu trữ, báo cáo Cục Văn thư, lưu trữ Nhà nước theo quy định.

Trong quá trình tổ chức triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị báo cáo UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) để xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:
- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước, Bộ Nội vụ;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Công an tỉnh;
- Các sở, ban, ngành tỉnh;
- UBND các xã, phường;
- C, PCVP UBND tỉnh, các phòng CM, TTTT;
- Lưu: VT, NC(NAĐ).

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

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LÂM ĐỒNG

Trần Thanh Nhàn