

Số: /KH-UBND

Thái Nguyên, ngày tháng năm 2026

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2026

Thực hiện Luật Lưu trữ năm 2024; các Nghị định của Chính phủ: số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 về công tác văn thư, số 113/2025/NĐ-CP ngày 03/6/2025 quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ; các Thông tư của Bộ trưởng Bộ Nội vụ: số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số, số 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ; để thực hiện đúng quy định pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ trong tình hình mới tại các sở, ban, ngành, các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh; doanh nghiệp nhà nước do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định thành lập; các cơ quan, tổ chức của Trung ương được tổ chức, hoạt động theo ngành dọc trên địa bàn tỉnh; UBND các xã, phường (*viết tắt là các cơ quan, tổ chức, đơn vị*); sau khi xem xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 28/TTr-SNV ngày 12/01/2026, Chủ tịch UBND tỉnh Thái Nguyên ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tăng cường công tác quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; phát huy vị trí, vai trò của công tác văn thư, lưu trữ trong bối cảnh chuyển đổi số hiện nay.
- Chuẩn hóa Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của tỉnh (*viết tắt là Hệ thống QLVB*) nhằm tối ưu các chức năng hệ thống bảo đảm theo quy định của pháp luật, đáp ứng đầy đủ các yêu cầu để thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ số.
- Đưa công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị đi vào nề nếp, khoa học, đúng quy định của pháp luật nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả trong công tác chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc hằng ngày.
- Là cơ sở để các cơ quan, tổ chức, đơn vị xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ.

2. Yêu cầu

- Quản lý công tác văn thư, lưu trữ và tổ chức thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ phải được tổ chức thực hiện thống nhất từ cấp tỉnh đến cấp xã theo quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.
- Tập trung chỉ đạo thực hiện có hiệu quả việc lập hồ sơ và nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành, Lưu trữ lịch sử tỉnh Thái Nguyên (Lưu trữ lịch sử tỉnh), đặc biệt là việc lập hồ sơ, tài liệu điện tử; số hóa tài liệu lưu trữ.

c) Các cơ quan, tổ chức, đơn vị căn cứ Kế hoạch của Chủ tịch UBND tỉnh và tình hình thực tế, xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2026; chỉ đạo các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý xây dựng kế hoạch; hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

II. NỘI DUNG NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

(Có Phụ lục kèm theo)

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các cơ quan, tổ chức, đơn vị

a) Chỉ đạo, triển khai thực hiện các nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý, đặc biệt là các nghiệp vụ văn thư, lưu trữ điện tử trong giai đoạn mới.

b) Ban hành các văn bản quản lý, chỉ đạo về công tác văn thư, lưu trữ bảo đảm theo quy định của pháp luật và các văn bản như Danh mục hồ sơ, Kế hoạch thu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành, Quy chế quản lý, sử dụng tài liệu lưu trữ...; đăng ký, chuẩn bị hồ sơ, tài liệu có thời hạn lưu trữ vĩnh viễn giao nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

c) Bố trí nhân sự thực hiện công tác văn thư, lưu trữ bảo đảm trình độ chuyên môn nghiệp vụ theo tiêu chuẩn chức danh vị trí việc làm; trường hợp bố trí công chức, viên chức kiêm nhiệm làm công tác văn thư, lưu trữ phải chủ động xây dựng kế hoạch bồi dưỡng, cập nhật về chuyên môn, nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với nhiệm vụ được giao. Thực hiện chế độ phụ cấp đầy đủ đối với người trực tiếp làm công tác lưu trữ bảo đảm theo quy định.

d) Chủ động bố trí nguồn lực thực hiện các nghiệp vụ lưu trữ; lựa chọn hồ sơ, tài liệu thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ và pháp luật chuyên ngành khác có liên quan (nhân lực, kinh phí, địa điểm số hóa, tài liệu lưu trữ có giá trị, thiết bị...); cân đối kinh phí để chỉnh lý khoa học tài liệu tồn đọng từ ngày 30/6/2025 trở về trước đang quản lý, đặc biệt là các phong lưu trữ thuộc các cơ quan, tổ chức, đơn vị đã kết thúc hoạt động theo quy định của pháp luật.

đ) Xây dựng kế hoạch, nội dung, chương trình, tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với từng đối tượng công chức, viên chức và phù hợp với tình hình thực tiễn của cơ quan, tổ chức, đơn vị, trong đó tập trung vào các nội dung: soạn thảo, xử lý, giải quyết, ký số của người có thẩm quyền, ban hành văn bản, quản lý văn bản điện tử trên Hệ thống QLVB của tỉnh; chú trọng chỉ đạo cán bộ, công chức, viên chức trực tiếp giải quyết, thực hiện nhiệm vụ được giao nâng cao trách nhiệm của cá nhân đối với hoạt động lập hồ sơ công việc và nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành theo thời hạn quy định tại khoản 1, 2 Luật Lưu trữ năm 2024 và Điều 31 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Thực hiện nghiêm việc lập hồ sơ, nộp hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử vào lưu trữ hiện hành.

e) Thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật về thực hiện các nội dung bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ.

g) Bố trí không gian, trang thiết bị, hạ tầng kỹ thuật, phần mềm và các giải pháp cần thiết để quản lý tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu; tăng cường công tác phòng, chống cháy, nổ, xây dựng các phương án bảo quản an toàn, toàn vẹn tài liệu lưu trữ và cơ sở tài liệu lưu trữ theo quy định.

h) Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, tổ chức thuộc và trực thuộc thực hiện tốt các quy định hiện hành về công tác văn thư, lưu trữ.

i) Ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 và báo cáo UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) trước ngày **30/01/2026**. Báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch này và kết quả triển khai, tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 bảo đảm chất lượng và đúng thời hạn, trước ngày **10/12/2026**.

2. Sở Nội vụ

a) Tiếp tục tham mưu UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh ban hành văn bản quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh; kịp thời hướng dẫn các cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện thống nhất nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ, đặc biệt là công tác văn thư, lưu trữ số và nghiệp vụ quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ trong trường hợp các cơ quan, tổ chức, đơn vị (thuộc diện nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh) có quyết định giải thể, phá sản, tổ chức lại, chia, tách, sáp nhập theo pháp luật.

b) Trình UBND tỉnh phê duyệt Đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng từ ngày 30/6/2025 trở về trước tại các cơ quan, tổ chức (cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã (trước sáp nhập)) thuộc diện nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

c) Kịp thời hướng dẫn nghiệp vụ chỉnh lý tài liệu cho các cơ quan, tổ chức thực hiện Đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng (sau khi Đề án được phê duyệt); chỉ đạo thực hiện nghiệp vụ chỉnh lý đối với tài liệu của các cơ quan, tổ chức cấp huyện đã kết thúc hoạt động giao vào Lưu trữ lịch sử tỉnh tiếp nhận, quản lý theo quy định.

d) Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 cho công chức theo quy định.

đ) Đôn đốc, phối hợp với các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh đã được trang bị Phần mềm lưu trữ cơ quan (lưu trữ hiện hành) để quản lý, lưu trữ tài liệu lưu trữ đã số hóa; cập nhật hồ sơ, tài liệu lưu trữ đã được số hóa (nếu có) vào Phần mềm quản lý tài liệu lưu trữ số của các cơ quan, tổ chức.

e) Phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ, Viễn thông Thái Nguyên trong việc rà soát, điều chỉnh, bổ sung các yêu cầu chức năng của Hệ thống QLVB bảo đảm hoạt động lập hồ sơ công việc, nộp hồ sơ, tài liệu điện tử vào lưu trữ hiện hành trên Hệ thống QLVB theo quy định của pháp luật.

g) Chỉ đạo Lưu trữ lịch sử tỉnh thực hiện các nghiệp vụ lưu trữ; rà soát tài liệu lưu trữ lập danh mục tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện để trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt theo quy định; quản lý, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ phục vụ kịp thời nhu cầu sử dụng tài liệu của cơ quan, tổ chức, cá nhân và phát huy tối đa giá trị tài liệu

lưu trữ lịch sử với nhiều hình thức phù hợp với tình hình thực tế của tỉnh. Chuẩn bị các điều kiện cần thiết, tổ chức thực hiện Chương trình công bố tài liệu lưu trữ năm 2026 theo chủ đề đã được phê duyệt, bảo đảm chất lượng, tiết kiệm, an toàn.

h) Theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, tổ chức, đơn vị triển khai thực hiện Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 theo chức năng, nhiệm vụ.

i) Tổng hợp, báo cáo kết quả triển khai thực hiện Kế hoạch này; thực hiện các chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của Bộ Nội vụ, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, UBND tỉnh theo quy định, bảo đảm chất lượng, đúng tiến độ, thời gian trước ngày **20/12/2026**.

3. Sở Khoa học và Công nghệ

a) Chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ triển khai rà soát, điều chỉnh, bổ sung, nâng cấp bảo đảm các yêu cầu chức năng lập hồ sơ công việc, chức năng nộp, quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử và hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử tại lưu trữ hiện hành; kết nối, tích hợp nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ lịch sử tỉnh trên Hệ thống QLVB của tỉnh theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, Nghị định số 113/2025/NĐ-CP và Thông tư số 05/2025/TT-BNV theo thời hạn quy định.

b) Tiếp tục chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ và các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan tham mưu giải pháp, phương án triển khai Phần mềm số hóa tài liệu lưu trữ và Phần mềm quản lý tài liệu lưu trữ số được Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước chuyển giao.

c) Duy trì vận hành, quản trị các Phần mềm quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử bảo đảm an toàn, có giải pháp hạ tầng kỹ thuật để quản lý, bảo quản cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử của tỉnh theo quy định của pháp luật.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2026; yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị triển khai thực hiện nghiêm túc. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh, vướng mắc, phản ánh về UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ;
- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành thuộc tỉnh;
- Các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh;
- doanh nghiệp nhà nước thuộc tỉnh;
- Các cơ quan Trung ương được tổ chức theo ngành dọc trên địa bàn tỉnh;
- UBND các xã, phường;
- Viễn thông Thái Nguyên;
- LĐVP UBND tỉnh;
- Trung tâm Thông tin tỉnh;
- Lưu: VT, NC, HCTC.

Hattt/KH01

CHỦ TỊCH

Vương Quốc Tuấn

Phụ lục
NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ
(Kèm theo Kế hoạch số /KH-UBND ngày tháng năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

TT	Nội dung công việc	Cơ quan chủ trì thực hiện	Cơ quan phối hợp	Thời gian hoàn thành
1	Xây dựng, ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2026	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị	Sở Nội vụ	Tháng 01/2026
2	Xây dựng, trình UBND tỉnh phê duyệt Đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng từ ngày 30/6/2025 trở về trước của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh theo quy định tại Điều 65 Luật Lưu trữ năm 2024	Sở Nội vụ	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị	Quý I/2026
3	Nghiên cứu phương án, giải pháp tham mưu UBND tỉnh triển khai hoặc tổ chức triển khai thực hiện Phần mềm quản lý tài liệu lưu trữ số; Phần mềm số hóa tài liệu lưu trữ đã được chuyển giao	Sở Khoa học và Công nghệ	Sở Nội vụ; các cơ quan, tổ chức, đơn vị	Quý I/2026
4	Ban hành Kế hoạch bồi nền tài liệu lưu trữ đang bảo quản tại Lưu trữ lịch sử tỉnh Thái Nguyên năm 2026	Sở Nội vụ	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị	Quý I/2026
5	Tổ chức thực hiện Chương trình công bố tài liệu năm 2026 với chủ đề “Thái Nguyên - Dấu ấn lịch sử qua tài liệu lưu trữ (1831 - 2026)”	Sở Nội vụ	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị	Quý III - IV/2026
6	Tổ chức thu nộp hồ sơ, tài liệu có thời hạn lưu trữ vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử tỉnh	Các cơ quan, tổ chức theo Quyết định số 2569/QĐ-UBND ngày 30/12/2025	Sở Nội vụ (Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh)	Thường xuyên
7	Chỉ đạo rà soát, sửa đổi, bổ sung văn bản quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn theo thẩm quyền phù hợp với quy định mới của pháp luật về văn thư, lưu trữ	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị	Sở Nội vụ	Thường xuyên
8	Tổ chức thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử trên Hệ thống theo quy định Thông tư số 13/2023/TT-BNV ngày 31/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị	Sở Nội vụ, Sở Khoa học và Công nghệ, Văn phòng UBND tỉnh	Thường xuyên
9	Tổ chức chỉnh lý tài liệu tồn đọng từ ngày 30/6/2025 trở về trước tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị theo quy định	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị	Sở Nội vụ	Thường xuyên

TT	Nội dung công việc	Cơ quan chủ trì thực hiện	Cơ quan phối hợp	Thời gian hoàn thành
10	Hủy tài liệu lưu trữ hết giá trị (tài liệu hết thời hạn lưu trữ, tài liệu lưu trữ trùng lặp tại lưu trữ hiện hành các cơ quan, tổ chức, đơn vị theo quy định của pháp luật	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị	Sở Nội vụ	Thường xuyên
11	Lựa chọn, thống kê, lập Mục lục hồ sơ, tài liệu có thời hạn lưu trữ vĩnh viễn và tài liệu dự án, công trình xây dựng của các cơ quan thu nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo thời hạn quy định	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc diện nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh	Sở Nội vụ (Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh)	Thường xuyên
12	Rà soát, bổ sung, nâng cấp các yêu cầu chức năng về lập hồ sơ công việc; chức năng nộp hồ sơ, tài liệu điện tử vào lưu trữ hiện hành trên Hệ thống QLVB theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, Luật Lưu trữ năm 2024 và quy định của pháp luật có liên quan	Sở Khoa học và Công nghệ	Sở Nội vụ; các cơ quan, tổ chức, đơn vị	Thường xuyên
13	Tổ chức lựa chọn, thống kê tài liệu lưu trữ để số hóa phục vụ lập bản sao bảo hiểm tại Lưu trữ lịch sử tỉnh	Sở Nội vụ	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị	Năm 2026
14	Rà soát, thống kê trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt danh mục tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện tại Lưu trữ lịch sử tỉnh	Sở Nội vụ	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị	Năm 2026
15	Tổ chức chỉnh lý tài liệu tồn đọng của các cơ quan, tổ chức thuộc UBND cấp huyện (đã kết thúc hoạt động) nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt	Sở Nội vụ (Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh)	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị	Giai đoạn 2026 - 2035
16	Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ, báo cáo định kỳ công tác văn thư, lưu trữ			
a	Báo cáo thống kê ngành Nội vụ lĩnh vực văn thư, lưu trữ năm 2025	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị	Sở Nội vụ	Trước ngày 28/02/2026
b	Báo cáo tình hình thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2026 và nhiệm vụ trọng tâm năm 2027	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị	Sở Nội vụ	Trước ngày 10/12/2026
c	Báo cáo nộp lưu tài liệu lưu trữ các tài liệu dự án, công trình xây dựng vào Lưu trữ lịch sử tỉnh năm 2026	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có công trình thuộc diện nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh	Sở Nội vụ	Ngày 20/12/2026